

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTROL ACADÉMICO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR - C U N S U R -

Aprobado por: Consejo Directivo, Punto Cuarto,
Inciso: 4.2 del Acta No. 22-2009, de 04 noviembre
de 2009.



DIRECTORIO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR

CONSEJO DIRECTIVO

Inga. Arminda Zeceña de Rossal
Presidenta

Ing. Walter Antonio Veliz Contreras
Secretario

MSc. Ing. Walter Giovanni Ortiz Prillwitz
Representante del Sector Docente

Inga. Mayra Liseth Méndez Oviedo
Representante del Sector de Egresados

Débora Herrera Marquez
Representante del Sector Estudiantil de Agroindustria

Luis Emilio Samayoa
Representante del Sector Estudiantil de Ciencias Económicas

DIRECTORIO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

Inga. Arminda Zeceña Sandoval de Rossal
Directora del Centro Universitario de Sur (CUNSUR)

Ing. Hugo Taracena Rozzotto
Coordinador Académico

MAI. Ing. Elfego Antonio Pérez Elías
Coordinador de Administración de Empresas

Ing. Hugo Montenegro Pereira
Coordinador de Agroindustria

Licda. Alma Gricelda Méndez Oviedo
Coordinadora de Profesorado de Enseñanza Media y Técnico en Administración Educativa

Lic. Misael Torres Cabrera
Coordinador de Ciencias Jurídicas y Sociales

ELABORACIÓN DEL PROYECTO

MSc. y Licda. Lilian Maribel Mendizábal López

ASESORÍA

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

Centro Universitario del Sur –CUNSUR-

Calzada Manuel Colom Argueta 2-75 Zona 2, Colonia Popular, Escuintla

Correo Electrónico: cunsur@internetdetelgua.com.gt

Fax: 78880501; PBX 78898870

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos	3
IV. Normas de Aplicación General	3
V. Disposiciones Legales	4
VI. Procedimientos del Área de Control Académico -CUNSUR-	4
1. Control Académico	5
VII. Formas o Formularios	77
VIII. Anexos	78

I. INTRODUCCIÓN

El manual de normas y procedimientos del Área de Control Académico del Centro Universitario del Sur se ha elaborado con el propósito de dotar al personal administrativo de un instrumento técnico que les sirva de guía y orientación en el desarrollo de las funciones asignadas, para que tengan conocimiento de cómo, cuándo y quién debe ejecutarlas, debido a que el mismo presenta la secuencia de las actividades a realizar por cada puesto, cuya finalidad es simplificar, organizar y sistematizar los procedimientos de trabajo, por lo que su carácter es eminentemente práctico y operativo, representándose a través de diagramas de flujo.

El documento contiene inicialmente los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación del manual y las normas generales que lo regirán, luego se determina el campo de aplicación del mismo en el Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, se incluye la simbología utilizada para la descripción de los procedimientos que incluyen: su definición, objetivos, y normas específicas; así también los diagramas de flujo que representan en forma gráfica la participación diferente de cada puesto de trabajo y los documentos utilizados.

II. AUTORIZACIÓN

Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Sur
Consejo Directivo



REF. C.D. 394-2009

Escuintla, 06 de Noviembre de 2009.

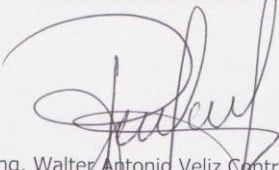
Ingeniera:
Arminda Zeceña de Rossal.
Directora.
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR.

Respetable Inga. Zeceña:

Para su conocimiento y efectos pertinentes, les transcribo el Punto Cuarto, inciso 4.2, del Acta No. 22-2009, de la sesión ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el día 04 de Noviembre de 2009, que literalmente dice: -----

"PUNTO CUARTO: AUTORIZACIONES: 4.2 El Consejo Directivo, da lectura al Dictamen DDO No. 09-2009, de fecha 30 de Octubre de 2009, firmado por el Lic. Augusto Gómez y Gómez, Profesional de Desarrollo Organizacional y el visto bueno de la Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares, Jefa a.i. División de Desarrollo Organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala; en donde indican que con base en los antecedentes y análisis realizado, la **División de Desarrollo Organizacional** con el objetivo de apoyar la gestión administrativa y agilizar de una manera eficiente y eficaz los procesos de las actividades de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, considera que los **Manuales de Normas y Procedimientos del Centro Universitario del Sur**, cumplen con los requisitos y lineamientos estipulados en el Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos, elaborado por esta División, por lo que emite **DICTAMEN FAVORABLE**, para que este instrumento sea elevado al Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur -CUNSUR- para su aprobación y socialización. **POR TANTO:** El Consejo Directivo del Centro Universitario del Sur, con base a las atribuciones que le transfiere el Reglamento General de los Centros Regionales, **ACUERDA:** Aprobar los **MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR**, con vigencia a partir de la fecha de su aprobación."

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Ing. Walter Antonio Veliz Contreras.
Secretario
CONSEJO DIRECTIVO



c.c. archivo, correlativo.

Calzada Manuel Colom Argueta, 2-75 zona 2, Colonia Popular, Escuintla, Guatemala - Apartado Postal 52
PBX: 78880501 - FAX: 78898870 - Email: dircunsur@yahoo.es

III. Objetivos del Manual de Normas y Procedimientos

- a) Proveer al Área de Control Académico del Centro Universitario del Sur –CUNSUR- un documento de carácter informativo, para observar la ejecución de los procedimientos de trabajo.
- b) Establecer un criterio uniforme, para realizar el trabajo representado en gráfica por medio de diagramas de flujo.
- c) Mantener actualizado al personal administrativo del área de Control Académico, en los diferentes procedimientos, facilitar su supervisión, disminuir demoras y pérdidas de tiempo.
- d) Contribuir al fortalecimiento del Área de Control Académico del Centro Universitario de Sur –CUNSUR- y al proceso administrativo.
- e) Servir de auxiliar a la administración, llevar una mejor coordinación de las actividades a su cargo y que se desarrollen con mayor eficiencia y eficacia.

IV. Normas de Aplicación General

- a) Que el Área de Control Académico del Centro Universitario del Sur -CUNSUR - de prioridad al manual de normas y procedimientos, debido a que facilita la ejecución de las actividades.
- b) El manual de normas y procedimientos, deberá ser revisado periódicamente y actualizado conforme se vayan desarrollando más actividades en el Área de Control Académico del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- c) El presente manual, debe ser conocido y aplicado por el personal de Control Académico involucrado en el proceso.

- d) El Jefe o Encargado de Control Académico será el responsable del manual, informando al personal administrativo del Área de Control Académico del contenido del mismo, para el logro de los objetivos propuestos.
- e) Las disposiciones contenidas en el presente manual, serán de observancia general, para todo el personal que integre el Centro Universitario del Sur.

V. Disposiciones Legales

El presente manual de normas y procedimientos, fue elaborado tomando como base el manual de organización que fue aprobado por el Consejo Directivo, Punto Tercero, inciso 3.7 del Acta No. 03-2007, de fecha 21 de febrero de 2007.

VI. Procedimientos del Área de Control Académico –CUNSUR-

1. Brindar información a estudiantes sobre algún trámite que necesite.
2. Elaboración de informes, circulares, memorandos, providencias, telegramas y certificados de cursos.
3. Certificaciones de cursos aprobados.
4. Certificaciones de cierre de pensum e inscripción.
5. Autorización para trámite de título o diploma.
6. Solicitud de papelería y útiles a Tesorería.
7. Preinscripción de estudiantes de reingreso.
8. Traslado de matrícula, carrera simultánea o cambio de carrera.
9. Autorización para que graduados en la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera.
10. Inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales.
11. Inscripción estudiante de primer ingreso.
12. Asignación de cursos.
13. Recepción, ordenamiento, clasificación, revisión y procesamiento al Sistema de Control Académico de las actas de exámenes finales.
14. Preparación, control y archivo de expedientes de estudiantes graduados.
15. Preparación de expedientes de equivalencias de cursos internos y externos.
16. Otorgamiento de becas-préstamo.
17. Solicitud de retiro de matrícula estudiantil y para dejar sin efecto una carrera simultánea.
18. Elaboración de estadísticas de estudiantes graduados.
19. Retiro de una asignatura.

Título o Denominación

- 1) Brindar información a estudiantes sobre algún trámite que necesiten.**

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Brindar la información que el estudiante necesite, para que conozca el procedimiento y requisitos exigidos según sea su trámite.
- b) Atender al estudiante de forma cordial, amable y eficazmente, para satisfacer sus necesidades.

Normas específicas

- a) Para que el Auxiliar de Control Académico, brinde información oportuna al estudiante, deberá basarse en los pensum de estudios oficiales de cada carrera, calendarios oficiales publicados por la Coordinación Académica. Así como también en Reglamento de Administración Estudiantil, Normativo de Evaluación y Promoción del Estudiante del Centro Universitario del Sur, de la Universidad de San Carlos de Guatemala e Instructivo para el Procedimiento de Equivalencias del Cursos, aprobado por el Consejo Regional del Centro Universitario del Sur.
- b) El Auxiliar de Control Académico, deberá brindar a los estudiantes información, clara, oportuna, y eficaz, para que elaboren sus trámites adecuadamente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Brindar información a estudiantes sobre algún trámite que necesiten.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Ninguna

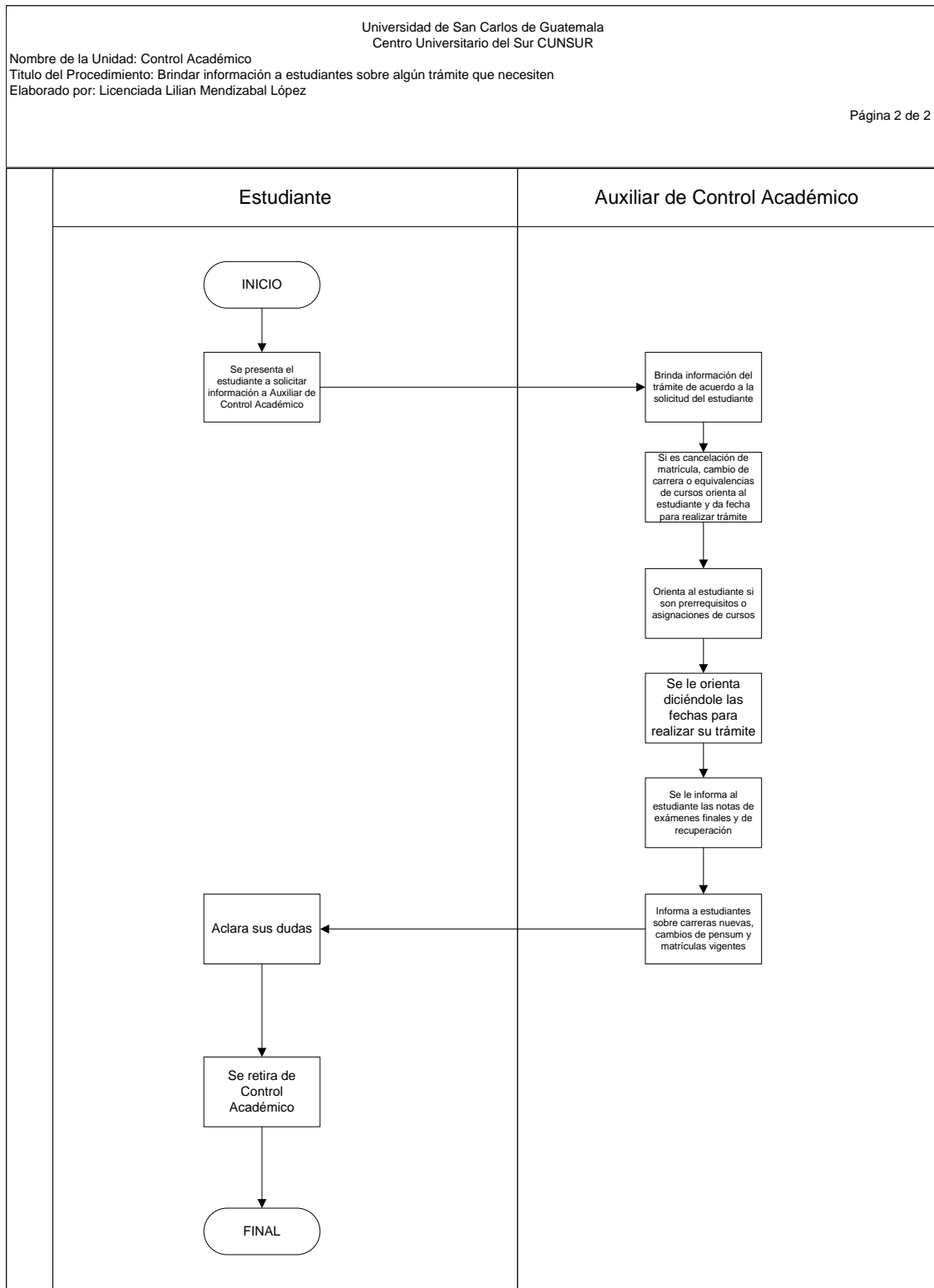
Inicia: **Estudiante**

Termina: **Estudiante**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	Se presenta a Control Académico a solicitar información referente al trámite de los requisitos legales de cancelación de matrícula, traslados, prerrequisitos, asignaciones de cursos, calendarios, calificaciones, equivalencias, incorporaciones, solicitudes de inscripción simultánea y de las carreras que se imparten.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Brinda información del trámite de acuerdo a la solicitud de estudiante.
		3	Si su trámite es sobre cancelación de matrícula, cambio de carreras, traslados, carreras simultáneas, equivalencias de cursos: se orienta al estudiante en cuanto al procedimiento que debe seguirse y las fechas en las que puede realizar su trámite.
		4	Si son prerrequisitos o asignaciones de cursos: con base en los pensum de estudios oficiales de cada carrera, se orienta al estudiante.
		5	Si desea saber cuándo puede realizar su trámite, de acuerdo con los calendarios oficiales publicados por la Coordinación Académica, al estudiante se le orienta las fechas.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Si necesita conocer sus calificaciones: al estudiante se le informa los resultados de las notas obtenidas, tanto de exámenes finales, como de recuperación.
		7	Si desea saber sobre las carreras: se informa a los estudiantes sobre carreras nuevas, cambios de pensum y matrículas vigentes.
CUNSUR	Estudiante	8	El estudiante aclara sus dudas.
		9	Se retira de Control Académico.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

- 2) Elaboración de informes, circulares, memorandos, providencias, telegramas y certificación de cursos.**

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Tener un respaldo físico de las diferentes actividades que se generan en Control Académico.
- b)** Llevar control de las actividades que se realizan, para cualquier información que se requiera.

Normas específicas

- a)** El Coordinador Académico, será el responsable de otorgar el visto bueno a los documentos elaborados por el Auxiliar de Control Académico.
- b)** La autorización para la reproducción de materiales, debe ser otorgada por el Coordinador Académico.
- c)** El Auxiliar de Control Académico, será responsable de llevar el archivo de documentos de forma oportuna y eficaz.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración de informes, circulares, memorandos, providencias, telegramas y certificaciones de cursos.**

Hoja No. 1 de 2

No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Auxiliar de Control Académico**

Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Atiende requerimientos de Control Académico.
		2	Redacta el documento cumpliendo oficialmente con lo establecido en Control Académico.
		3	Asigna un número de oficio según el control de correlativo interno, de acuerdo al documento que se va a enviar.
		4	Mecanografía el documento.
		5	Llena formulario de solicitud de fotocopias
		6	Traslada documento y formulario de solicitud de fotocopias a Coordinador Académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Recibe documentos y revisa:
		7.1	Si están correctos los firma y traslada a Auxiliar de Control Académico.
		7.2	Caso contrario, devuelve para corrección.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	8	Recibe los documentos y solicita reproducción a Operador de Reproducción de materiales.
		9	Entrega el documento a donde corresponda.
		10	Le sellan de recibido una copia como constancia de su recepción.

Diagrama de Flujo

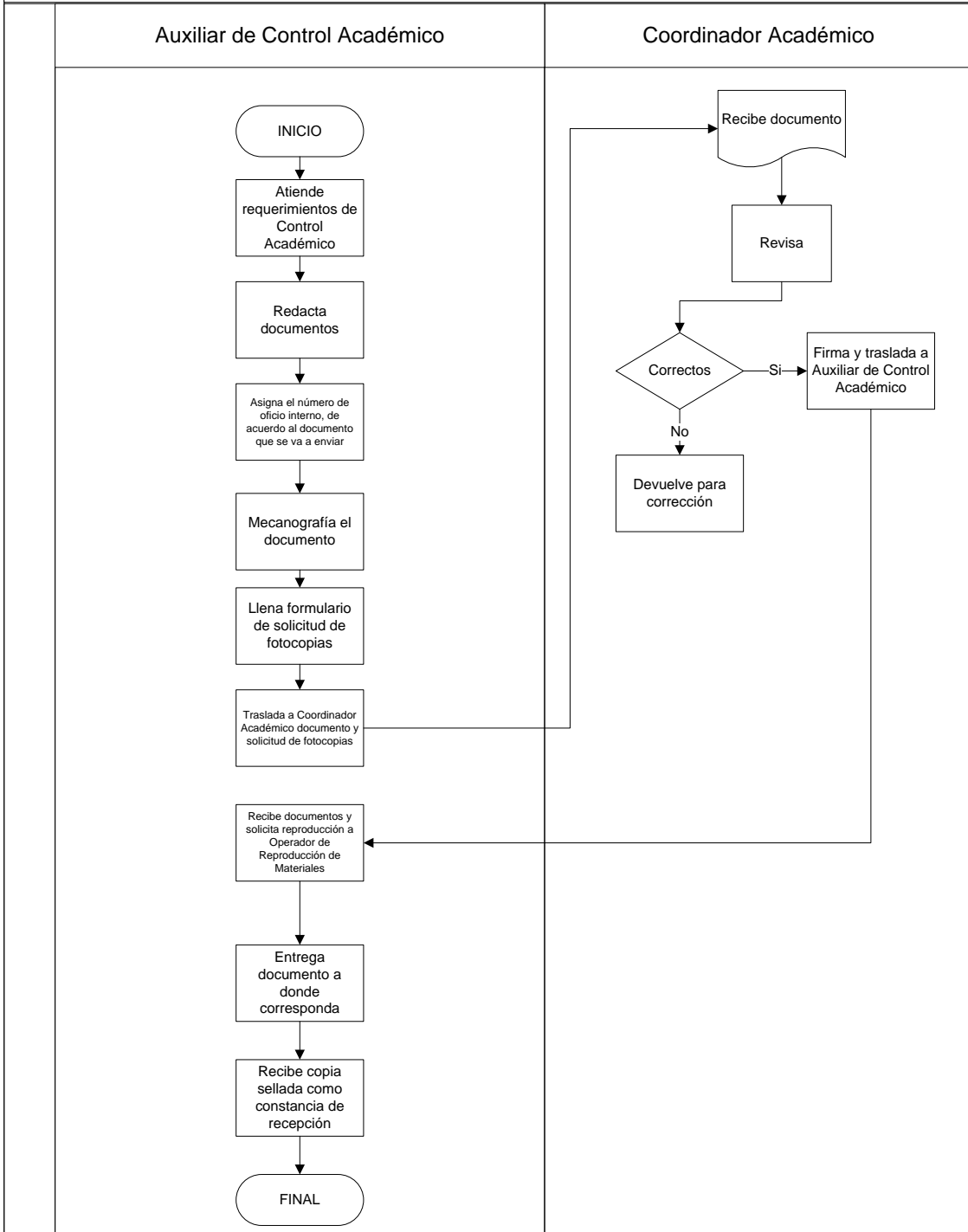
Universidad de San Carlos de Guatemala
Centro Universitario del Sur CUNSUR

Nombre de la Unidad: Control Académico

Título del Procedimiento: Elaboración de informes, circulares, memorandos, providencias, telegramas y certificaciones de cursos

Elaborado por: Licenciada Lilian Mendizabal López

Página 2 de 2



Título o Denominación

3) Certificaciones de cursos aprobados.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Emitir certificaciones de cursos aprobados a los estudiantes en el menor tiempo posible.

Normas específicas

- a)** Todo estudiante, debe cancelar en Tesorería la constancia de cursos aprobados, según tarifas establecidas.
- b)** Las certificaciones de cursos aprobados, deberán llevar firmas y sellos de Auxiliar de Control Académico, Coordinador Académico y Director, para que sean válidas (Ver formato No. 1)
- c)** El Auxiliar de Control Académico, debe elaborar las certificaciones en las hojas especiales que tienen número de correlación e indicarle al estudiante que se le entregará la certificación en cinco días hábiles.
- d)** Para elaborar las certificaciones de cursos aprobados, el Auxiliar de Control Académico, deberá contar con el recibo de pago (Ver formato No. 2)

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Certificaciones de cursos aprobados.**

Hoja No. 1 de 2

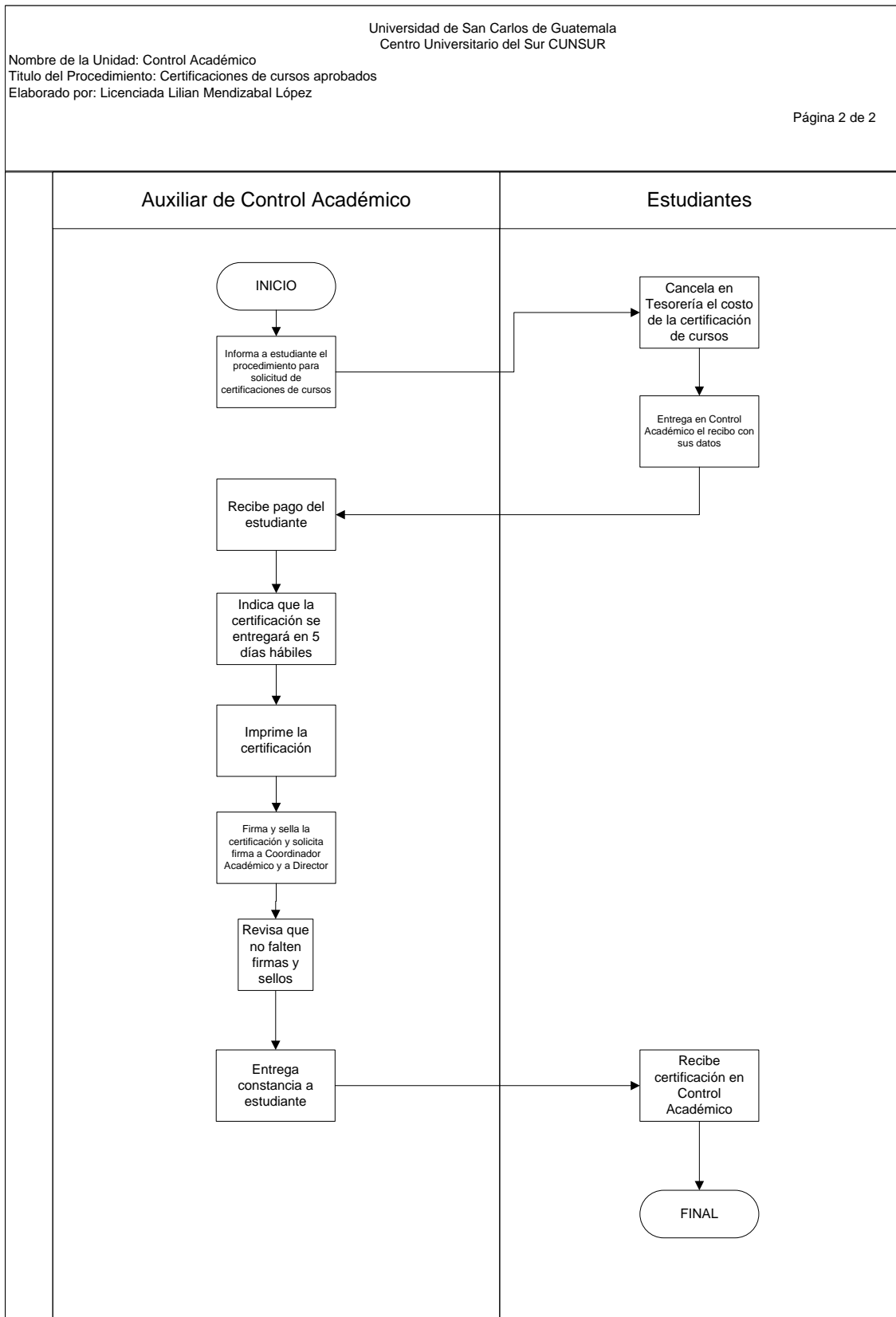
No. de Formas: Dos

Inicia: **Auxiliar de Control Académico**

Termina: **Estudiante**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Informa al estudiante que el primer paso es cancelar el costo en Tesorería y luego presentar el recibo en Control Académico, con el nombre del estudiante, carrera y número de carné.
CUNSUR	Estudiante	2	Cancela en Tesorería el costo de la certificación de cursos.
		3	Entrega a Auxiliar de Control Académico el recibo con sus datos.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe el pago del estudiante.
		5	Le indica que la certificación se le entregará en 5 días hábiles después de haber recogido el recibo.
		6	Imprime la certificación a través del Sistema de Control Académico.
		7	Firma y sella la certificación y solicita firma y sello a Coordinador Académico y a Director.
		8	Revisa que no falte ninguna firma y sello.
CUNSUR	Estudiante	9	Entrega al estudiante la certificación en fecha indicada y archiva copia de recibo.
		10	Recibe su certificación.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

4) Certificaciones de cierre de pensum e inscripción.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Brindar a los estudiantes certificaciones de cierre de pensum, cuando lo soliciten.
- b) Cumplir con lo establecido en el Campus Central de la Universidad de San Carlos en cuanto a certificaciones de cierre de pensum.

Normas específicas

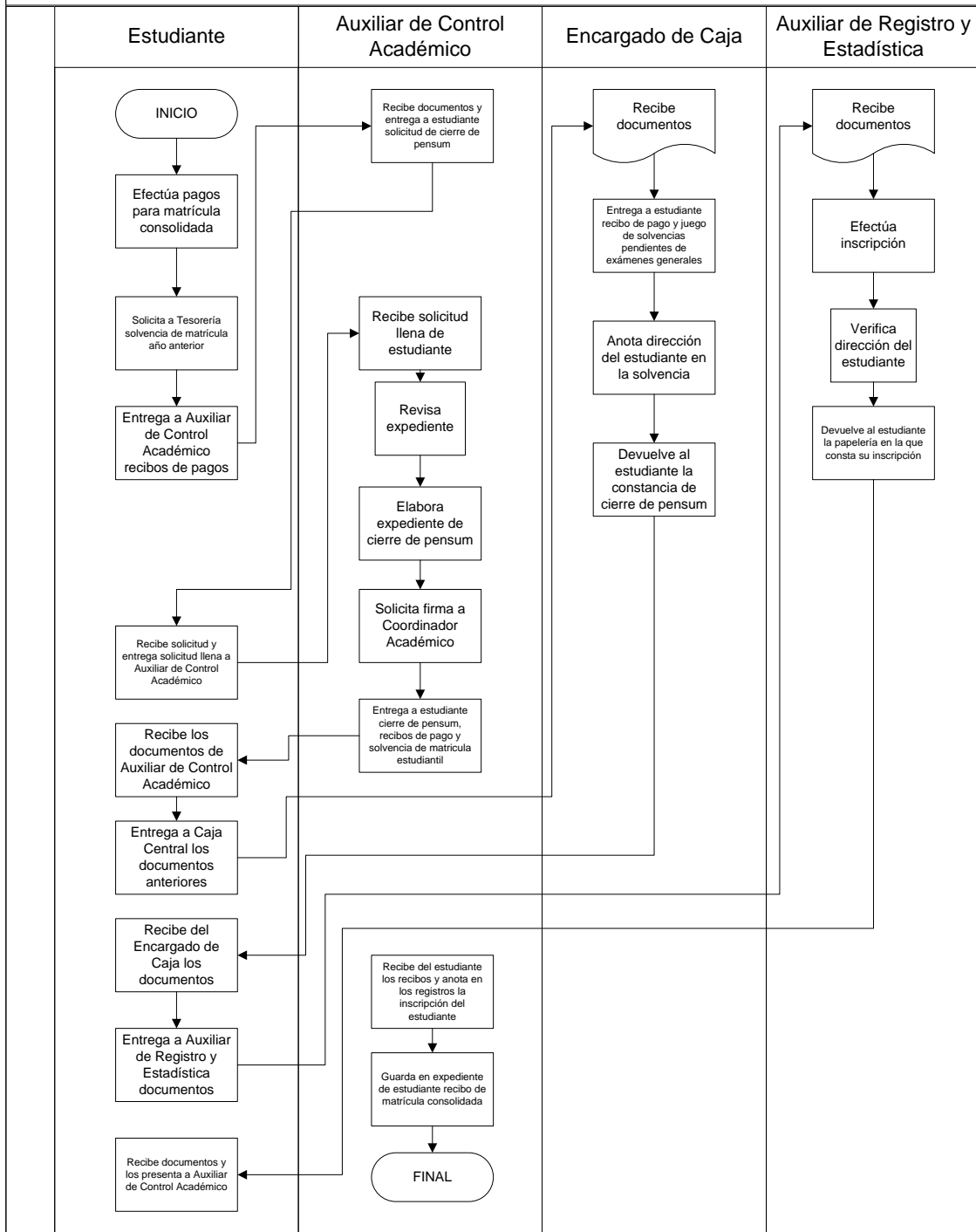
- a) El estudiante, debe efectuar en Tesorería los pagos para la matrícula consolidada vigente.
- b) Las constancias de cierre de pensum, deberán llevar firmas y sellos de Auxiliar de Control Académico, Coordinador Académico, para que sean validas. (Ver formato No. 3)
- c) El Auxiliar de Control Académico, debe elaborar las constancias en hojas membretadas e indicarle al estudiante que se le entregará la certificación en cinco días hábiles.
- e) Para elaborar las constancias de cierre de pensum, el Auxiliar de Control Académico, deberá contar con la documentación siguiente: recibo de pago y solvencia de matrícula estudiantil.
- d) El estudiante para que le proporcionen la matrícula consolidada deberá presentar en Caja del Campus Central de la USAC, la constancia de inscripción de cierre de pensum, acompañada de los recibos de pago y la solvencia de matrícula estudiantil.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur			
Título del Procedimiento: Certificaciones de cierre de pensum e inscripción.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 3 </u>		No. de Formas: Una	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Estudiante	1	Efectúa los pagos correspondientes, para la matrícula consolidada vigente.
		2	Solicita a Tesorería Solvencia de matrícula estudiantil del año anterior de inscripción.
		3	Entrega a Auxiliar de Control Académico, los recibos de pagos efectuados de la matrícula consolidada y solvencia de matrícula estudiantil y solicita solicitud de cierre de pensum.
	Auxiliar de Control Académico	4	Recibe los documentos del estudiante y entrega solicitud de cierre de pensum.
	Estudiante	5	Recibe solicitud, la llena y la entrega a Auxiliar de Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe solicitud llena del estudiante.
		7	Revisa el expediente del estudiante, para verificar que todos los cursos según el pensum de estudios estén aprobados.
		7	Elabora la constancia de inscripción de cierre de pensum.
		8	Solicita a Coordinador Académico la firma correspondiente.
		9	Entrega al estudiante la constancia de inscripción de cierre de pensum, acompañada de los recibos de pago y la solvencia de matrícula estudiantil.
Estudiante	10	Entrega a Caja Central los documentos anteriores.	

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-		Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Caja del Campus Central de la USAC	Encargado de Caja	11	Recibe del estudiante los documentos siguientes: constancia de cierre de currículum, recibos de pagos de matrícula consolidada y solvencia de matrícula estudiantil.
		12	Entrega al estudiante su recibo de pago de matrícula consolidada y el juego de solvencias pendientes de exámenes generales.
		13	Anota la dirección del estudiante en la solvencia.
		14	Devuelve al estudiante la constancia de cierre de currículum.
	Estudiante	15	Recibe del Encargado de Caja los documentos anteriores.
		16	Entrega al Auxiliar de Registro y Estadística los documentos siguientes: constancia de cierre de currículum, recibo de pago de la matrícula consolidada y solvencia de matrícula consolidada.
Registro y Estadística de la USAC	Auxiliar de Registro y Estadística	17	Recibe los documentos del estudiante.
		18	Realiza la inscripción de acuerdo al procedimiento establecido.
		19	Verifica la dirección del estudiante.
		20	Devuelve al estudiante la papelería en la que consta su inscripción.
Control Académico	Estudiante	21	Recibe los documentos y presenta a Auxiliar de Control Académico su papelería de inscripción.
	Auxiliar de Control Académico	22	Recibe del estudiante los recibos correspondientes y anota en los registros la inscripción del estudiante.
		23	Guarda en el expediente del estudiante el recibo de la matrícula consolidada.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

5) Autorización para trámite de título o diploma.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Brindar a los estudiantes información sobre los pasos que deberá realizar para el trámite del título o diploma.

Normas específicas

- a) El estudiante, deberá cancelar en Tesorería el costo de impresión y registro del título, y 5 certificaciones de graduación, para comenzar el trámite del título o diploma.
- b) Las certificaciones de graduación, deberán llevar las firmas y sellos de Coordinador Académico y Director. (Ver formato No. 4)
- c) El formulario de autorización para el trámite de impresión de título o diploma, debe ir firmado y sellado por el Coordinador Académico. (Ver formato No. 5)
- d) El Auxiliar de Control Académico, será el responsable realizar eficazmente este procedimiento.

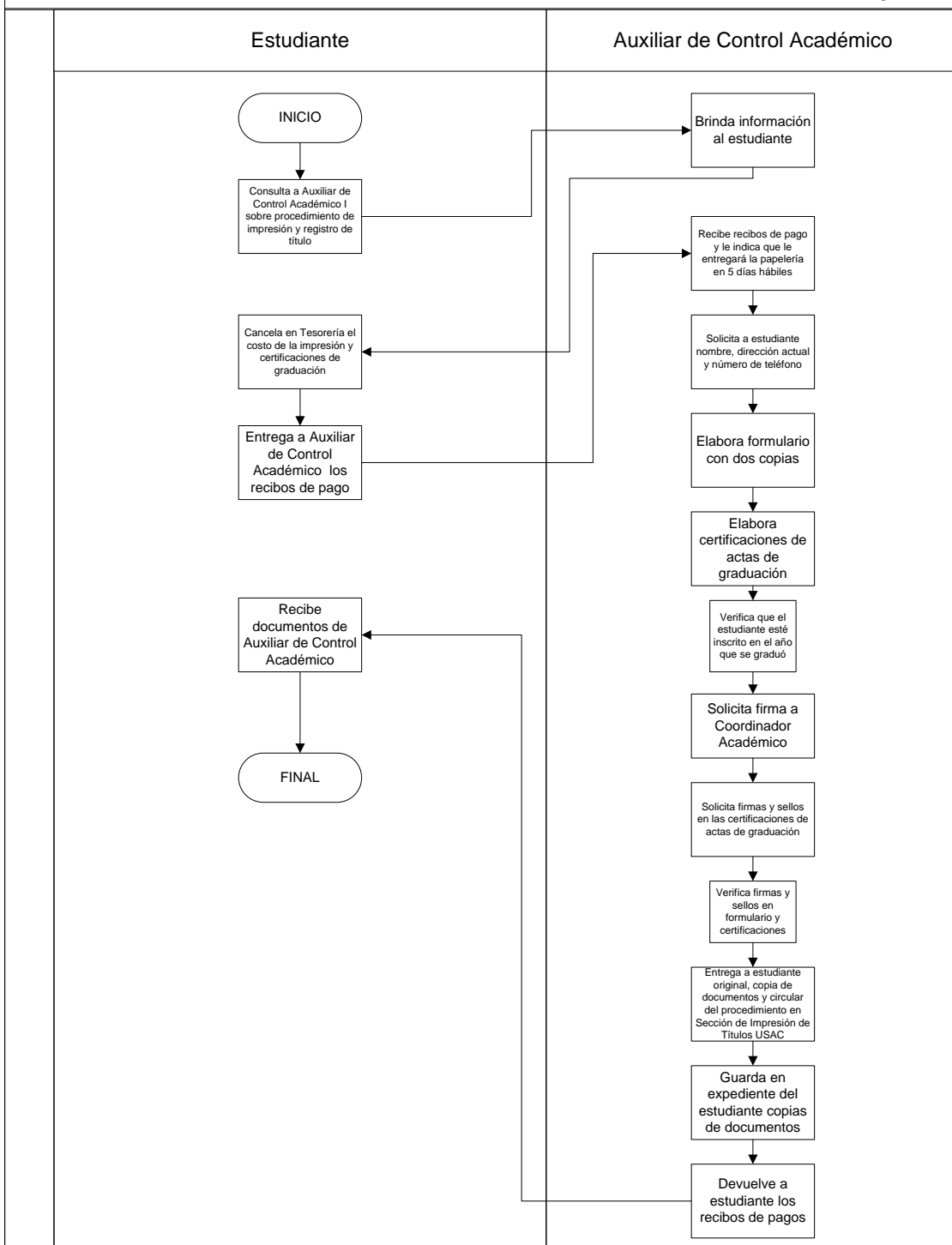
Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur			
Título del Procedimiento: Autorización para trámite de título o diploma.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 3 </u>		No. de Formas: Dos	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	Solicita autorización para impresión y registro del título.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Informa al estudiante que el primer paso es cancelar el costo de impresión y registro del título, además deberá cancelar 5 certificaciones de graduación en Tesorería y luego presentar los recibos en Control Académico, con el nombre del estudiante, carrera y número de carné.
CUNSUR	Estudiante	3	Cancela en Tesorería el costo de la impresión y registro del título más certificaciones de graduación.
		4	Entrega a Auxiliar de Control Académico, los recibos de los pagos efectuados.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe los comprobantes de pago del estudiante y le indica que los documentos solicitados se le entregarán en 5 días hábiles después de recibida la solicitud.
		6	Solicita al estudiante proporcione su nombre completo tal como aparece en la cédula de vecindad, dirección actual y número de teléfono.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-	Hoja No. <u> 2 </u> de <u> 3 </u>
---	---------------------------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	7	Elabora el formulario respectivo, el cual consta de un original y dos copias, consultando en el Sistema de Control Académico y/o Expediente Estudiantil los datos correspondientes.
		8	Elabora las certificaciones de actas de graduación respectivas.
		9	Consulta en el listado oficial de inscritos que el estudiante esté inscrito en el año en que se graduó.
		10	Solicita firma a Coordinador Académico en los documentos.
		11	Solicita a Director firmas y sellos en las certificaciones de actas de graduación.
		12	Verifica que tanto el formulario de autorización de impresión de título como las certificaciones de graduación estén firmadas y selladas.
		13	Entrega al estudiante original y copia del formulario, las certificaciones de actas de graduación y una circular que contiene el procedimiento para trámite de títulos.
		14	Devuelve al estudiante los recibos de pagos respectivos.
		15	Guarda en el expediente del estudiante la copia del formulario de autorización de impresión de título y certificación de acta de graduación.
CUNSUR	Estudiante	16	Recibe el formulario, certificaciones de actas de graduación, recibos de pagos y circular para iniciar su trámite en el Departamento de Registro y Estadística.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

6) Solicitud de papelería y útiles a Tesorería.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar control del consumo de papelería y útiles en el Área de Control Académico.
- b) Contar con los insumos necesarios, para desempeñar eficazmente las actividades.

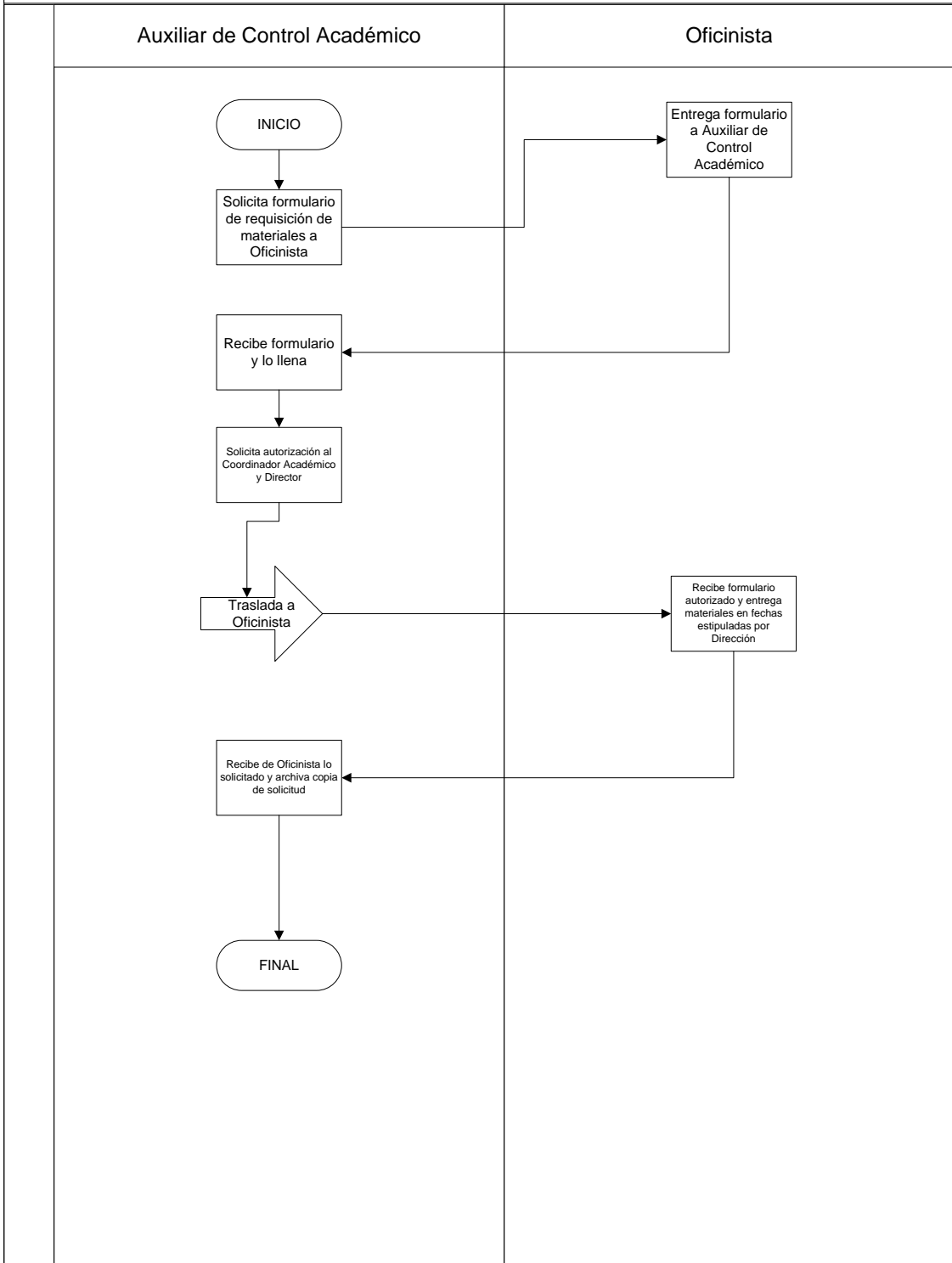
Normas específicas

- a) Para requerir materiales y suministros a Tesorería, se debe de utilizar el formulario de requisición de materiales y salidas de almacén. (Ver formato No. 6)
- b) El Coordinador Académico y el Director del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, serán los responsables de autorizar las requisiciones de materiales que sean necesarios.
- c) Es responsabilidad del Auxiliar de Control Académico, solicitar las cantidades necesarias de materiales que requiere Control Académico.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur			
Título del Procedimiento: Solicitud de papelería y útiles a Tesorería.			
Hoja No. <u> 1 </u> de <u> 2 </u>		No. de Formas: Una	
Inicia: Auxiliar de Control Académico		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Solicita a Oficinista el formulario de requisición de materiales y salidas de almacén.
Tesorería	Oficinista	2	Entrega el formulario solicitado a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe el formulario y procede a llenarlo, según las necesidades de Control Académico, y al catálogo de materiales de almacén.
		4	Solicita autorización al Coordinador Académico y a Director.
		5	Traslada formulario lleno a Oficinista.
Tesorería	Oficinista	6	Recibe el formulario autorizado y procede a la entrega de los materiales en las fechas estipuladas por la Dirección y archiva copia de solicitud.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	7	Recibe de la Oficinista lo solicitado y archiva copia de solicitud.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

7) Preinscripción de estudiantes de reingreso.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Tener una visión preliminar del número de estudiantes a ingresar al Centro Universitario del Sur –CUNSUR–.

Normas específicas

- a)** La preinscripción de los estudiantes de reingreso, se debe realizar tomando como base lo estipulado en el Reglamento de Administración Estudiantil.
- b)** El Auxiliar de Control Académico, debe verificar que el recibo de pago esté sellado por el banco y tanto la solvencia como el recibo de pago tengan los datos siguientes: carné, apellidos y nombres, dirección exacta, código de unidad académica, extensión y carrera.

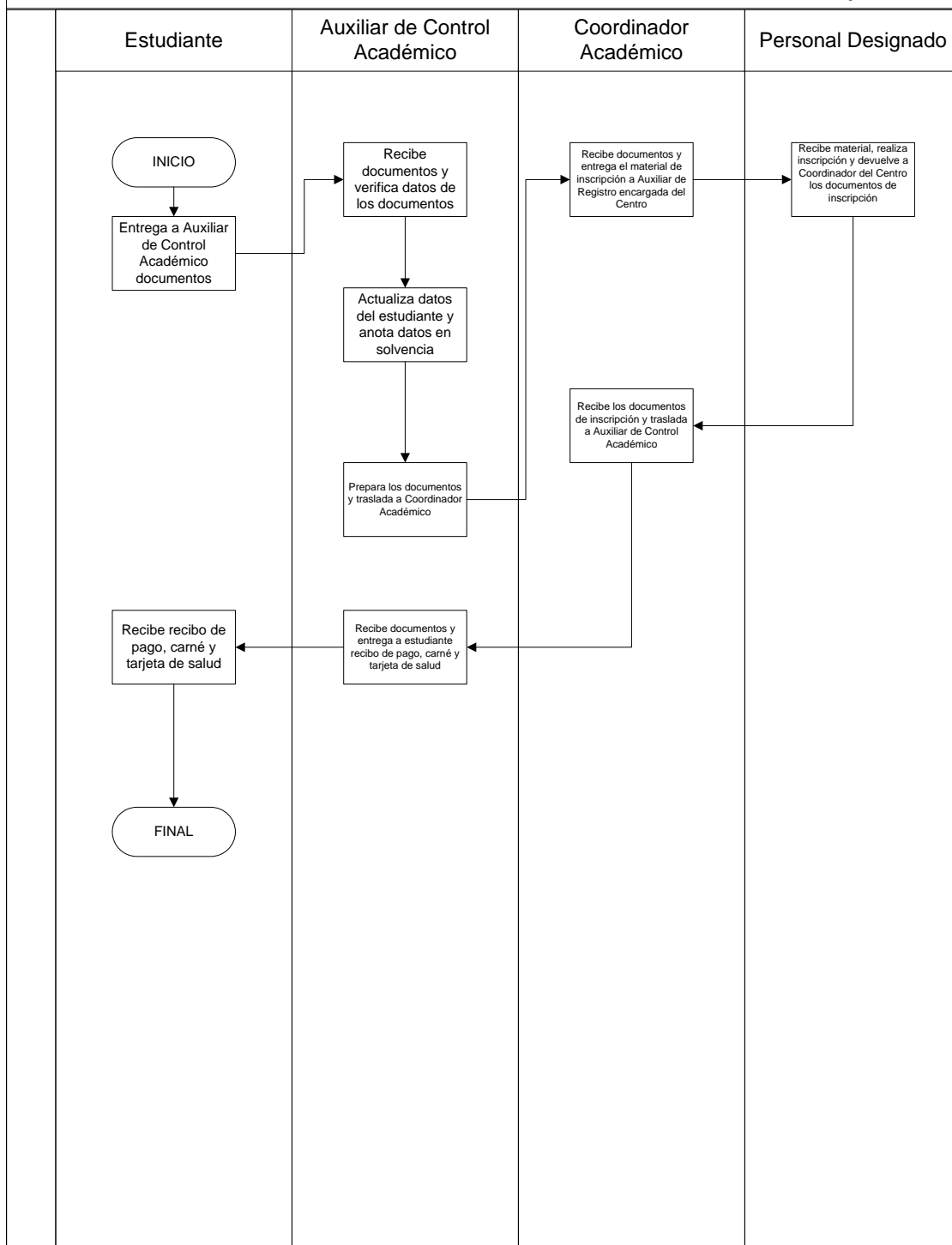
Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur			
Título del Procedimiento: Preinscripción de estudiantes de reingreso.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u>		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Estudiante		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	Entrega a Auxiliar de Control Académico los documentos siguientes: solvencia de matrícula estudiantil del último año de inscripción, recibo de pago de matrícula cancelado. tarjeta de salud (para estudiantes con carné del año anterior)
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe los documentos y verifica que el recibo de pago esté sellado por el banco y que la solvencia y recibo de pago tengan los datos siguientes: carné, apellidos y nombres, dirección exacta, código de unidad académica, extensión y carrera.
		3	Actualiza datos generales del estudiante y anota en la solvencia: código de la unidad académica, extensión y carrera.
		4	Prepara los documentos con su respectivo listado numérico general y traslada los documentos al Coordinador Académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	5	Recibe documentos y entrega en la fecha establecida, el material de inscripción a la Auxiliar de Registro, encargada del Centro en el Departamento de Registro y Estadística del Campus Central de la USAC, para que realice la inscripción.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR–	Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
---	-------------------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento Registro y Estadística del Campus Central de la USAC	Personal Designado	6	Recibe material, realiza la inscripción y devuelve a Coordinador Académico del Centro, los documentos de inscripción.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Recibe los documentos de inscripción y traslada los documentos a Auxiliar de Control Académico,
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	8	Recibe documentos de inscripción y devuelve al estudiante recibo de pago, carné y tarjeta de salud.
CUNSUR	Estudiante	9	Recibe recibo de pago, carné y tarjeta.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

8) Traslado de matrícula, carrera simultánea o cambio de carrera.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Contar con el procedimiento de traslado de matrícula, carrera simultánea o cambio de carrera de los estudiantes, de acuerdo a lo establecido por el Departamento de Registro y Estadística del Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b)** Tener conocimiento y control del número de estudiantes que solicitan traslado de matrícula, carrera simultánea o cambio de carrera.

Normas específicas

- a)** Para el traslado de matrícula, el estudiante deberá llenar la solicitud con todos los datos que en ella se solicita. (Ver formato No. 7)
- b)** El Departamento de Registro y Estadística, será el único que puede resolver con base al Reglamento de Administración Estudiantil, si se autoriza o deniega la solicitud de traslado de matrícula.
- c)** Para cambio de carrera o carreras simultáneas, el estudiante debe llenar las solicitudes respectivas. (Ver formatos No. 8 y 9)

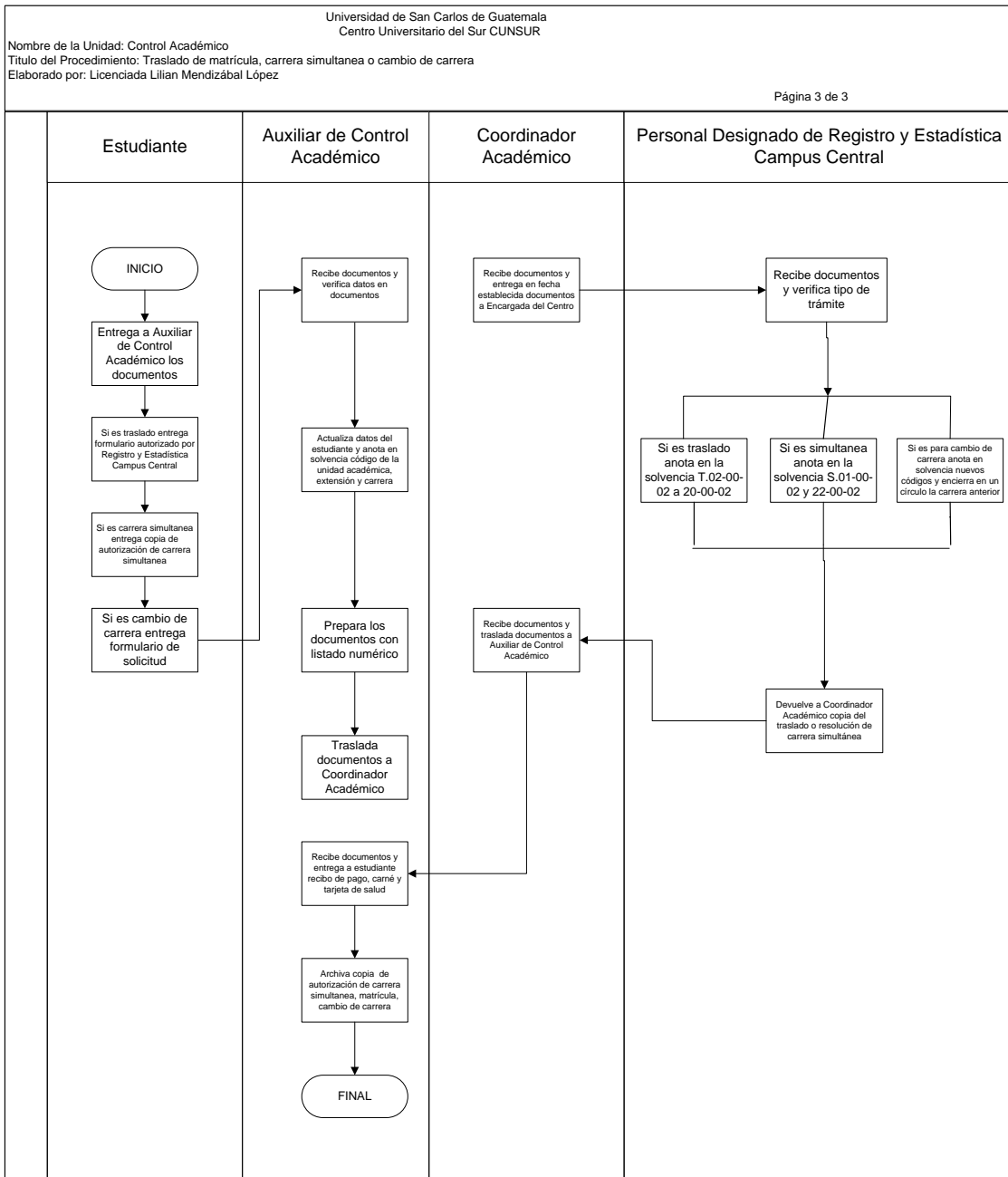
Descripción del Procedimiento
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: Traslado de matrícula, carrera simultanea o cambio de carrera.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u>		No. de Formas: Tres	
Inicia: Estudiante		Termina: Auxiliar de Control Académico	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	Entrega Auxiliar de Control Académico los documentos siguientes: solvencia de matrícula estudiantil del último año de inscripción, recibo de pago de matrícula cancelado. tarjeta de salud (para estudiantes con carné del año anterior)
		2	Si es traslado, entrega formulario de solicitud autorizado por el Departamento de Registro y Estadística.
		3	Si es carrera simultánea, entrega copia de autorización de carrera simultánea.
		4	Si es cambio de carrera, entrega formulario de solicitud.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe los documentos, verifica que el recibo de pago esté sellado por el banco y que la solvencia y recibo de pago tengan los datos siguientes: carné, apellidos y nombres, dirección exacta, código de unidad académica, extensión y carrera.
		6	Actualiza datos generales del estudiante y anota en la solvencia: código de la unidad académica, extensión y carrera.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad

Control Académico	Auxiliar de Control Académico	7	Prepara los documentos con su respectivo listado numérico general y traslada los documentos al Coordinador Académico.
		8	Recibe documentos, entrega en la fecha establecida, el material de inscripción a la Auxiliar de Registro, encargada del Centro en el Departamento de Registro y Estadística del Campus Central de la USAC, para que realice traslado o resolución de carrera simultánea.
Registro y Estadística del Campus Central de la USAC	Personal Designado	9	Recibe de Coordinador Académico y verifica tipo de trámite:
		9.1	Si es para traslado anota en la solvencia lo siguiente: (ejemplo: T.02-00-01 a 20-00-02).
		9.2	Si es para simultánea anota en la solvencia lo siguiente: (ejemplo: S. 01-00-02 y 22-00-02).
		9.3	Si es para cambio de carrera anota en la solvencia los nuevos códigos y encierra en un círculo la carrera anterior.
		10	Devuelve a Coordinador Académico copia del traslado o resolución de carrera simultánea.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	11	Recibe los documentos de matrícula, carrera simultánea y cambio de carrera y traslada los documentos a Auxiliar de Control Académico.
		12	Recibe documentos de Coordinador Académico y devuelve al estudiante recibo de pago, carné y tarjeta de salud, según corresponda.
		13	Archiva copia de autorización de carrera simultánea, matrícula, cambio de carrera.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

- 9) Autorización para que graduados en la Universidad de San Carlos se inscriban en otra carrera.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Autorizar a los graduados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, inscribirse nuevamente, para estudiar otra carrera.

Normas específicas

- a) El egresado universitario de la Universidad de San Carlos, debe llenar la solicitud de ingreso como profesional graduado, si quiere inscribirse nuevamente. (Ver formato No. 10)
- b) El egresado debe presentar a Control Académico del Centro Universitario del Sur, solvencia de matrícula estudiantil del último año de inscripción, recibo de pago de matrícula cancelado, solicitud en formulario correspondiente, fotostática del título profesional en tamaño 5" x 7" o acta de graduación.
- c) Será requisito indispensable que el egresado, pegue una fotografía tamaño cédula reciente a la solicitud de ingreso como profesional graduado.
- d) El Auxiliar de Control Académico, será responsable de efectuar el presente procedimiento con eficiencia y eficacia.

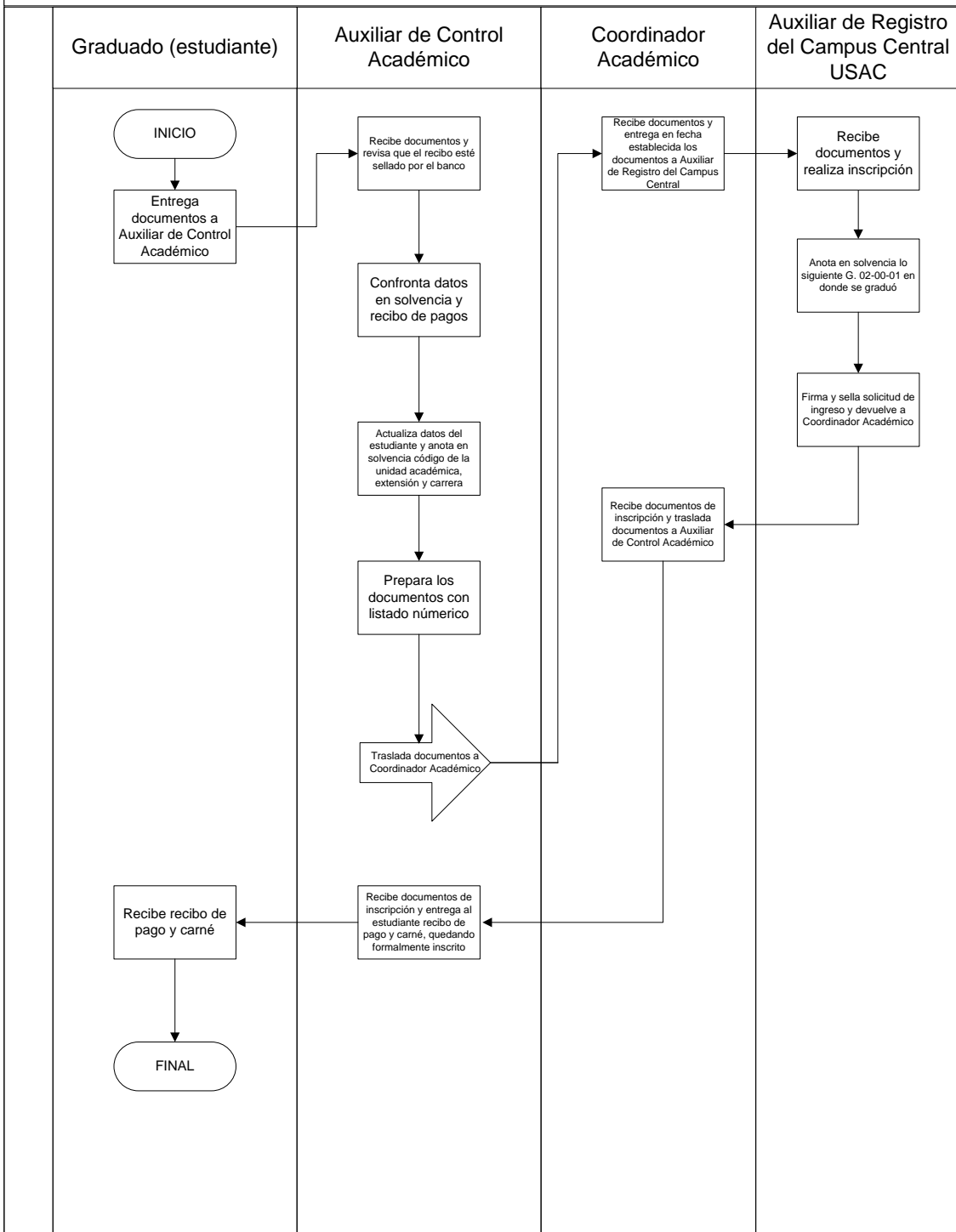
Descripción del Procedimiento
Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: Autorización para que graduados en la Universidad De San Carlos se inscriban en otra carrera.			
Hoja No. <u>1</u> de <u>3</u>		No. de Formas: Una	
Inicia: Graduado (estudiante)		Termina: Estudiante	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Graduado (estudiante)	1	Entrega a Auxiliar de Control Académico los documentos siguientes: solvencia de matrícula estudiantil del último año de inscripción, recibo de pago de matrícula cancelado, solicitud en formulario correspondiente, fotostática del título profesional en tamaño 5" x 7" o acta de graduación.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe los documentos, revisa que el recibo de pago esté sellado por el Banco.
		3	Confronta en solvencia y recibo de pago los datos siguientes: carné, apellidos y nombres, dirección exacta, código de unidad académica, extensión y carrera.
		4	Actualiza datos generales del estudiante y anota en la solvencia: código de la unidad académica, extensión y carrera.
		5	Prepara los documentos con su respectivo listado numérico general.
		6	Traslada los documentos de inscripción al Coordinador Académico.
Control Académico	Coordinador Académico	7	Recibe documentos y entrega en la fecha establecida, el material de inscripción a la Auxiliar de Registro, encargada del Centro en el Departamento de Registro y Estadística.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-	Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
---	-------------------------------

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística	Auxiliar de Registro	8	Recibe documentos y realiza inscripción.
		9	Anota en la solvencia lo siguiente: (ejemplo: G. 02-00-01 en donde se graduó).
		10	Firma y sella solicitud de ingreso Devuelve al Coordinador Académico los documentos de inscripción.
Control Académico	Coordinador Académico	11	Recibe documentos de inscripción y traslada los documentos a Control Académico.
	Auxiliar de Control Académico	12	Recibe los documentos de inscripción y entrega al estudiante el recibo de pago y carné, quedando formalmente inscrito.
CUNSUR	Graduado (estudiante)	13	Recoge el recibo de pago y carné.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

10) Inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Cumplir con los requisitos de inscripción establecidos por el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b)** Lograr la inscripción del estudiante que esté pendiente de exámenes generales.

Normas específicas

- a)** La constancia de cierre de currículo, se debe extender solamente si el Auxiliar de Control Académico, tiene a la vista el libro de actas de exámenes finales. (Ver formato No. 11)
- b)** El Coordinador Académico y el Director del Centro Universitario del Sur –CUNSUR-, serán los responsables de firmar la constancia de currículo para que sea válida.
- c)** Se le debe proporcionar una copia de la constancia de currículo al estudiante.
- d)** El estudiante para obtener solvencia general, deberá presentar en el Departamento de Caja del Campus Central: constancia de cierre de currículo, solvencia de matrícula estudiantil y recibo de pago correspondiente a la matrícula consolidada vigente.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Inscripción de estudiante pendiente de exámenes generales.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Una

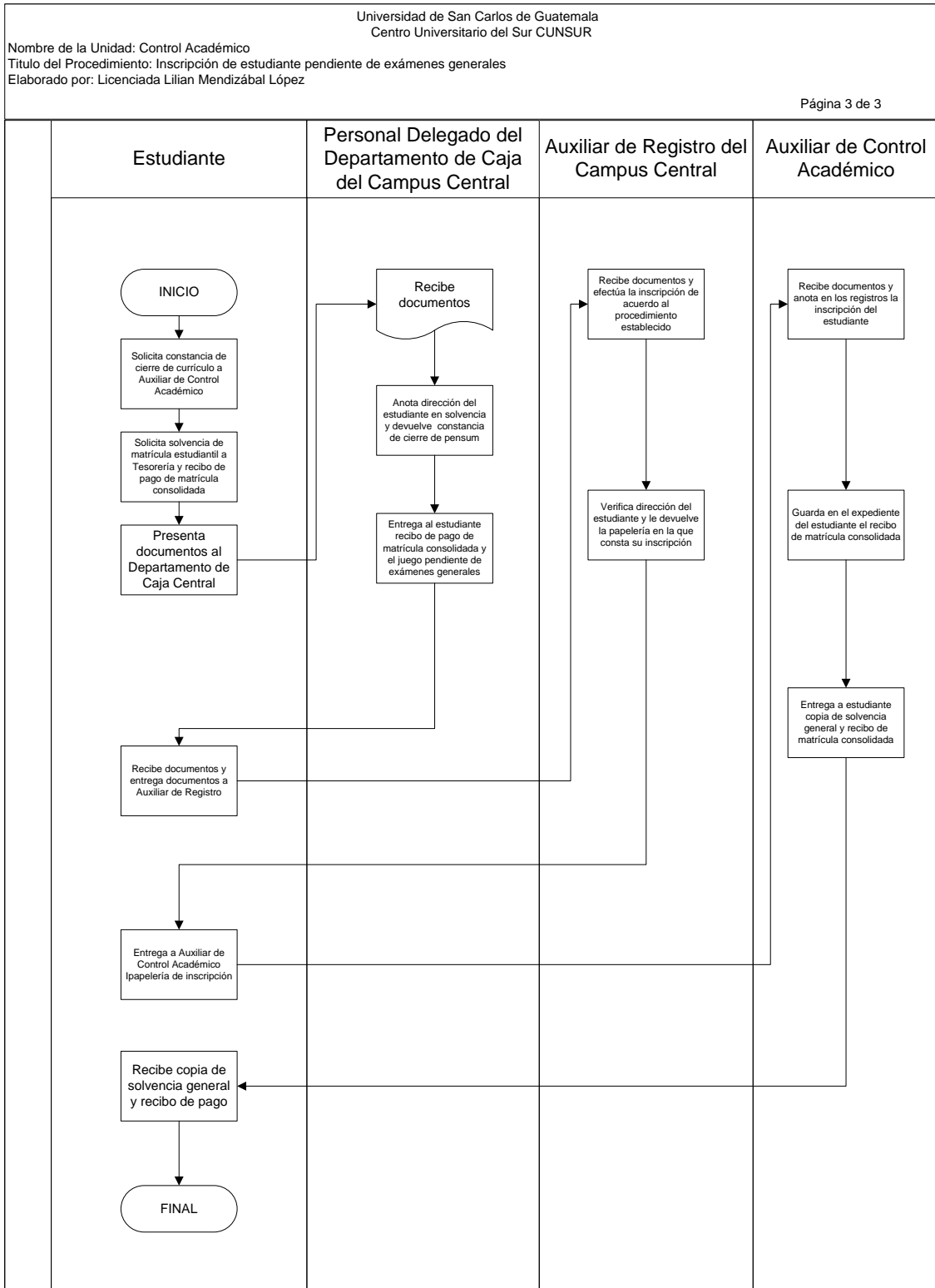
Inicia: **Estudiante**

Termina: **Estudiante**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	Solicita una constancia de Cierre de Currículo a Control Académico.
		2	Solicita Solvencia de Matrícula Estudiantil a Tesorería y recibo de pago correspondiente a la matrícula consolidada vigente.
		3	Presenta los documentos anteriores al Departamento de Caja Central.
Departamento de Caja Central del Campus Central	Personal Delegado	4	Recibe del estudiante los documentos siguientes: constancia de cierre de currículum y solvencia de pagos.
		5	Anota su dirección en la solvencia y devuelve al estudiante la constancia de cierre de currículum.
		6	Entrega al estudiante su recibo de pago de matrícula consolidada y el juego de solvencias pendientes de exámenes generales.
CUNSUR	Estudiante	7	Recibe del Encargado de Caja los documentos.
		8	Entrega al Auxiliar de Registro los documentos siguientes: constancia de cierre de currículum, recibo de pago de la matrícula consolidada y solvencia de matrícula consolidada.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Registro y Estadística del Campus Central	Auxiliar de Registro	9	Recibe los documentos del estudiante y efectúa la inscripción de acuerdo al procedimiento establecido.
		10	Verifica la dirección del estudiante y devuelve al estudiante la papelería en la que consta su inscripción.
Control Académico	Estudiante	11	Recibe documentos y entrega a Control Académico su papelería de inscripción.
	Auxiliar de Control Académico	12	Recibe del estudiante los recibos correspondientes y anota en los registros la inscripción del estudiante.
		13	Guarda en el expediente del estudiante el recibo de la matrícula consolidada y entrega al estudiante copias de documentos.
CUNSUR	Estudiante	14	Recibe de Control Académico copia del recibo de la solvencia general y recibo de pago, quedando finalmente inscrito.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

11) Inscripción estudiante de primer ingreso.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Formalizar la inscripción de todo estudiante que haya cumplido con los requisitos establecidos por el Centro Universitario del Sur –CUNSUR-.
- b)** Contar con todos los datos de información general, económica y laboral del estudiante que ingresa a esta casa de educación superior.

Normas específicas

- a)** La solicitud de inscripción de primer ingreso, debe ser llenada por los estudiantes de primer ingreso con letra de molde legible, no se aceptan tachones borrones u otros. (Ver formato No. 12)
- b)** Los estudiantes de primer ingreso, deben presentar para su inscripción Certificación de la Partida de Nacimiento, extendida por el Registro Civil o fotocopia en buen estado, legalizada por Notario, Título de Enseñanza Media otorgado por el Ministerio de Educación, el cual se devuelve después de confrontarlo con la fotostática y Fotostática del Título en tamaño 5" x 7", de estudio fotográfico.
- c)** La persona graduada en la República de Guatemala que no posea Título por ser de reciente graduación, deberá presentar Constancia de Cierre de Pensum, extendida por el establecimiento donde se graduó con el Visto Bueno, firma y sello en original de autoridad competente, nombrada por la Dirección Departamental respectiva, del Ministerio de Educación.
- d)** El estudiante de primer ingreso debe presentar la Tarjeta de Orientación Vocacional, extendida por la Sección de Orientación Vocacional de Bienestar Estudiantil Universitario y se aceptarán si han sido extendidas a partir del año 2001 al presente año.
- e)** Así mismo junto con lo mencionado anteriormente, debe presentar dos fotografías tamaño cédula blanco y negro, recientes y constancia de haber aprobado las Pruebas de Conocimientos Básicos, Pruebas Específicas, Curso de Nivelación o Programa Académico Preparatorio (PAP) de ser necesario.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Inscripción estudiante de primer ingreso.**

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: Una

Inicia: **Coordinador Académico**

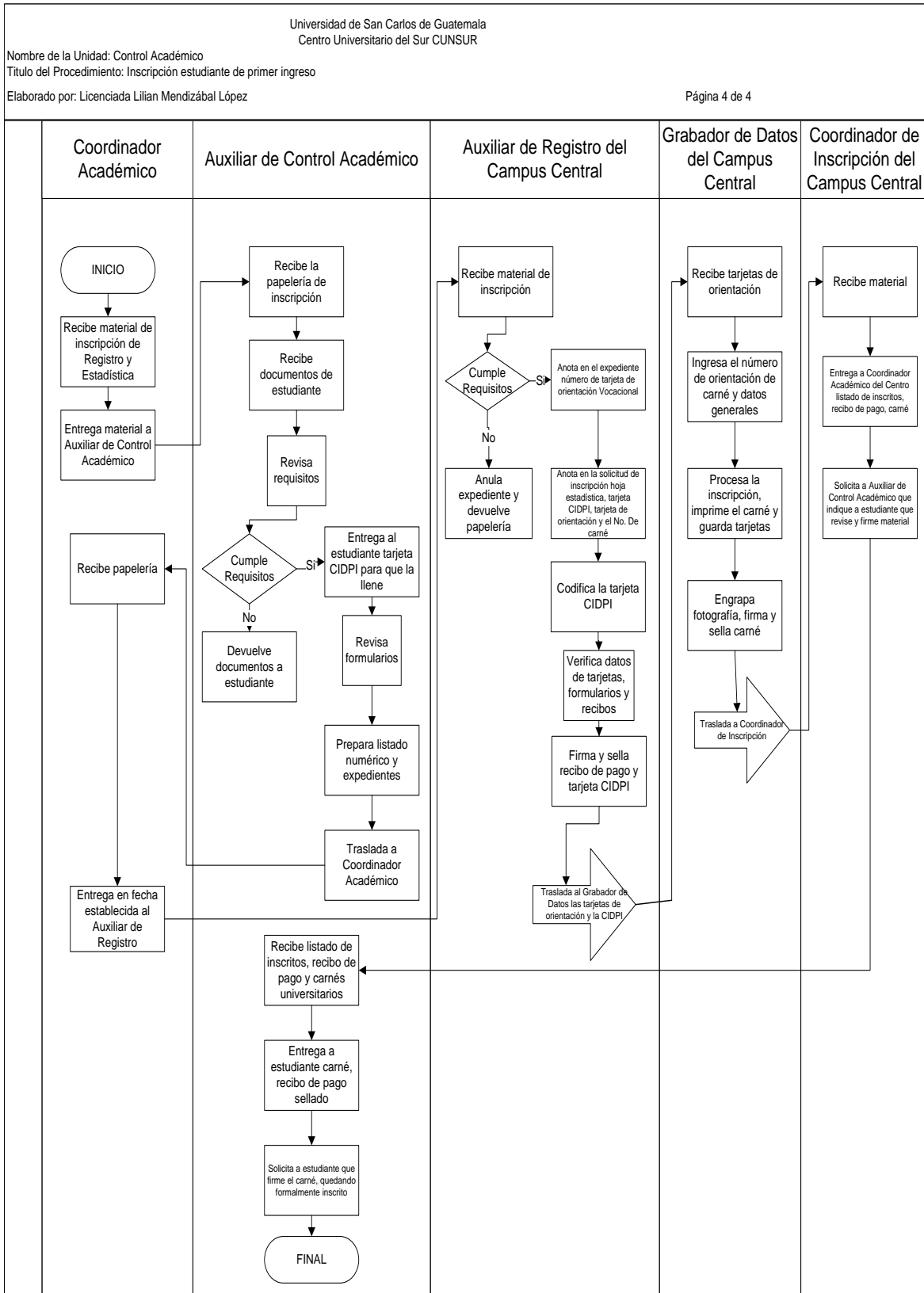
Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador Académico	1	Recibe del Departamento de Registro y Estadística el material de inscripción.
		2	Entrega el material al Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe la papelería de inscripción.
		4	Recibe los documentos de estudiante.
		5	Revisa si cumple con los requisitos.
		5.1	Si cumple, entrega al estudiante la tarjeta CIDPI para que la llene.
		5.2	Si no cumple, le devuelve documentos al estudiante.
		6	Revisa que los formularios estén correctamente llenos.
		7	Prepara listado numérico y expedientes.
		8	Traslada al Coordinador Académico.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	9	Recibe la papelería y entrega en la fecha establecida el material de inscripción a la Auxiliar de Registro encargada del Centro en el Departamento de Registro y Estadística del Campus Central de la USAC.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-			Hoja No. <u>2</u> de <u>4</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador Académico	10	Recibe la papelería y entrega en la fecha establecida el material de inscripción a la Auxiliar de Registro encargada del Centro en el Departamento de Registro y Estadística del Campus Central de la USAC.
		11	Recibe material de inscripción.
Registro y Estadística del Campus Central	Auxiliar de Registro	11.1	Si no cumple, anula expediente y devuelve la papelería.
		11.2	Si cumple, anota en el expediente, el número de tarjeta de orientación vocacional.
		12	Anota en la solicitud de inscripción, hoja estadística, tarjeta CIDPI y tarjeta de orientación vocacional, el número de carné que le corresponde al estudiante.
		13	Codifica la tarjeta CIDPI.
		14	Verifica datos en tarjeta de orientación, formularios, recibo y tarjeta CIDPI.
		15	Firma y sella recibo de pago y tarjeta CIDPI.
		16	Traslada al Grabador de Datos, la tarjeta de orientación vocacional y la tarjeta CIDPI.
	Grabador de Datos	17	Recibe tarjetas de orientación y CIDPI.
		18	Ingresar el número de orientación, número de carné y datos generales.
		19	Procesa la inscripción, imprime carné y guarda las tarjetas.
	Coordinador de Inscripción	20	Engrapa fotografía, firma y sella carné. Traslada a Coordinador de Inscripción.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador Académico	Coordinador Académico	21	Recibe documentos.
		22	Entrega al Coordinador Académico listado de inscritos, recibo de pago y carné universitario, ambos con sello y firma.
		23	Solicita a Auxiliar de Control Académico que indique al estudiante que lo revise y firme.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	24	Recibe el listado de inscritos, recibo de pago y carnés universitario.
		25	Entrega al estudiante carné, recibo de pago sellado.
		26	Solicita que firme el carné, quedando formalmente inscrito.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

12) Asignación de cursos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Asignar de manera eficiente y eficaz a todo estudiante del Centro Universitario del Sur –CUNSUR–, para que pueda cursar el ciclo lectivo en la carrera que corresponda.

Normas específicas

- a)** La asignación de cursos es por semestre y la Escuela de Vacaciones es impartida en los meses de Junio y Diciembre de cada año lectivo.
- b)** El Auxiliar de Control Académico, para realizar las asignaciones respectivas por semestre, deberá recibir asignación de cursos y horarios oficiales y en escuela de vacaciones la transcripción del acuerdo oficial.
- c)** Los Coordinadores de Carrera y el Coordinador Académico, serán los únicos que firman y sellan las hojas pensum.
- d)** La publicación de las fechas oficiales de cada semestre y de las escuelas de vacaciones, será responsabilidad de Auxiliar de Control Académico, así como la correcta asignación de los cursos de los estudiantes.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Asignación de cursos.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Ninguna

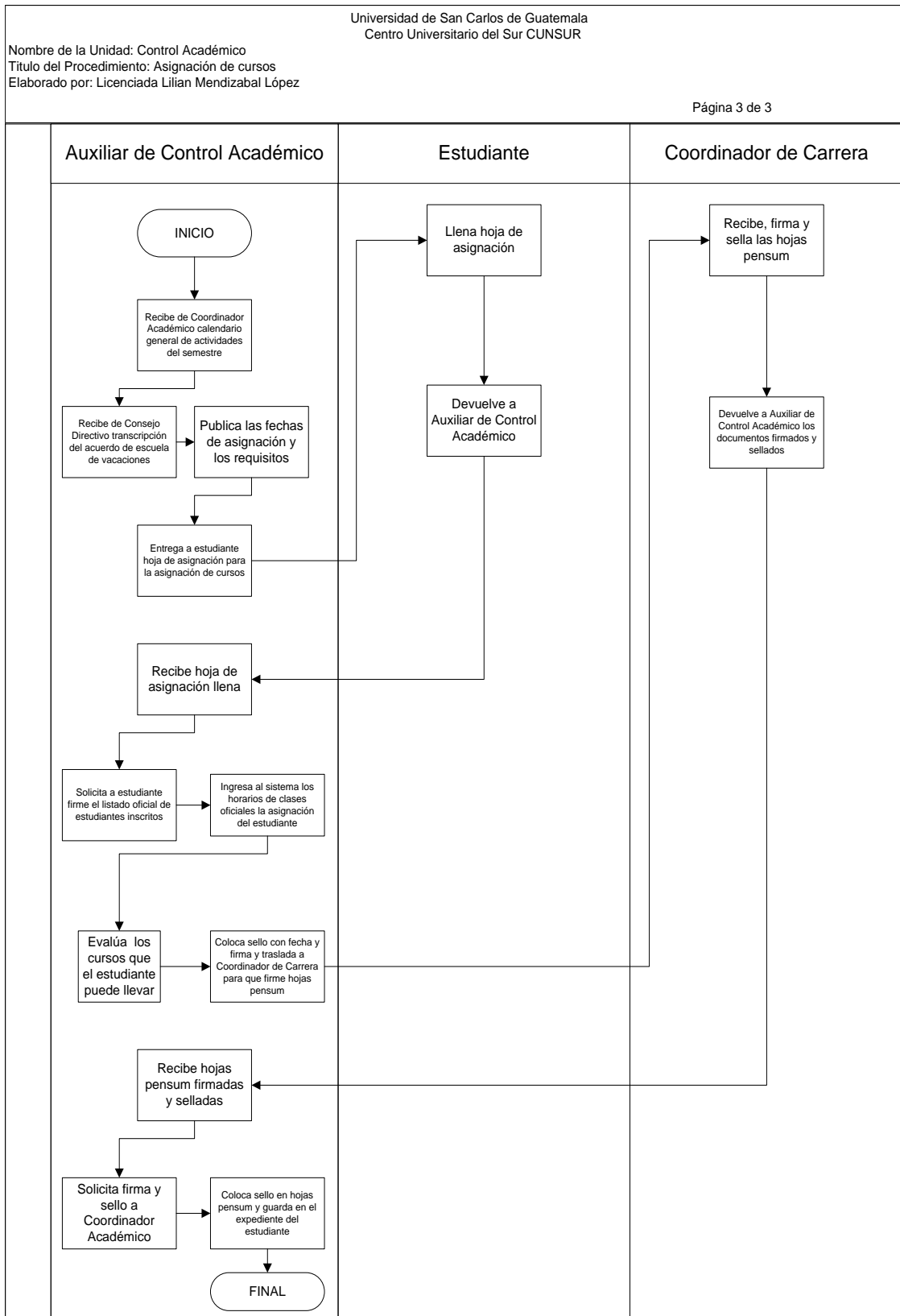
Inicia: **Auxiliar de Control Académico**

Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Recibe del Coordinador Académico el Calendario General de Actividades de Semestre, en donde aparecen las fechas oficiales para llevar a cabo la asignación de cursos y los horarios de clases oficiales.
		2	Recibe de Consejo Directivo en el caso de las asignaciones de cursos para las Escuelas de Vacaciones de Junio y Diciembre, transcripción del acuerdo oficial, que incluye: período en el cual se desarrollará la escuela, fecha de asignación, horario en el cual se impartirá el curso y fecha de entrega de actas de exámenes finales.
		3	Publica las fechas de asignación a la comunidad estudiantil y los requisitos que el estudiante deberá de cumplir al momento de la asignación, según la carrera que estudie.
		4	Entrega a estudiante hoja de asignación para la asignación de cursos de la carrera que actualmente estudia y entrega a estudiante.
CUNSUR	Estudiante	5	Llena con sus datos personales, fecha y marca los cursos que cursará en el semestre y/o escuela de vacaciones; y lo devuelve a Auxiliar de Control Académico.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-		Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
	Auxiliar de Control Académico	6	Recibe la hoja de asignación del estudiante; previa identificación.
		7	Solicita al estudiante firme el listado oficial de estudiantes inscritos; como constancia de haber efectuado su asignación.
		8	Ingresa al Sistema de Control Académico los horarios de clases oficiales y la asignación del estudiante.
		9	Evalúa los cursos que el estudiante oficialmente puede cursar; se le coloca un sello de procesado con fecha y firma.
		10	Cuando ya se encuentran ingresadas todas las asignaciones por carrera se trasladan al Coordinador de la Carrera respectiva.
Coordinación de carrera	Coordinador de Carrera	11	Recibe, firma y sella las hojas pensum.
		12	Devuelve a Auxiliar de Control Académico los documentos ya firmados y sellados.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	13	Recibe del Coordinador de Carrera las hojas pensum ya firmadas y selladas.
		14	Solicita firma y sello a Coordinador Académico.
		15	Coloca el sello en hojas de pensum y guarda en el expediente del estudiante.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

13) Recepción, ordenamiento, clasificación, revisión y procesamiento al Sistema de Control Académico de las actas de exámenes finales.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Contar con los registros académicos de cada estudiante, en lo que se refiere a cursos aprobados.
- b) Llevar control de los cuadros de zona y de exámenes a través de un libro de actas, para consultarlo, al momento de realizar cierre de currículo o cualquier toma de decisión.

Normas específicas

- a) Las actas finales de exámenes finales, deberán llevar las firmas y sellos del Coordinador de Carrera y del Coordinador Académico, así como también la firma del Docente que impartió el curso.
- b) Las notas deben estar correctamente sumadas y deben de coincidir con las notas del cuadro de reporte de zona.
- c) El Auxiliar Académico, será responsable de la correcta recepción, ordenamiento, clasificación, revisión y procesamiento de las actas de los exámenes finales de primera y segunda recuperación, extraordinarias y por suficiencia, de cada carrera del CUNSUR, por semestre y de las escuelas de vacaciones de junio y diciembre.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Recepción, ordenamiento, clasificación, revisión y procesamiento al Sistema de Control Académico de las actas de exámenes finales.**

Hoja No. 1 de 3

No. de Formas: Ninguna

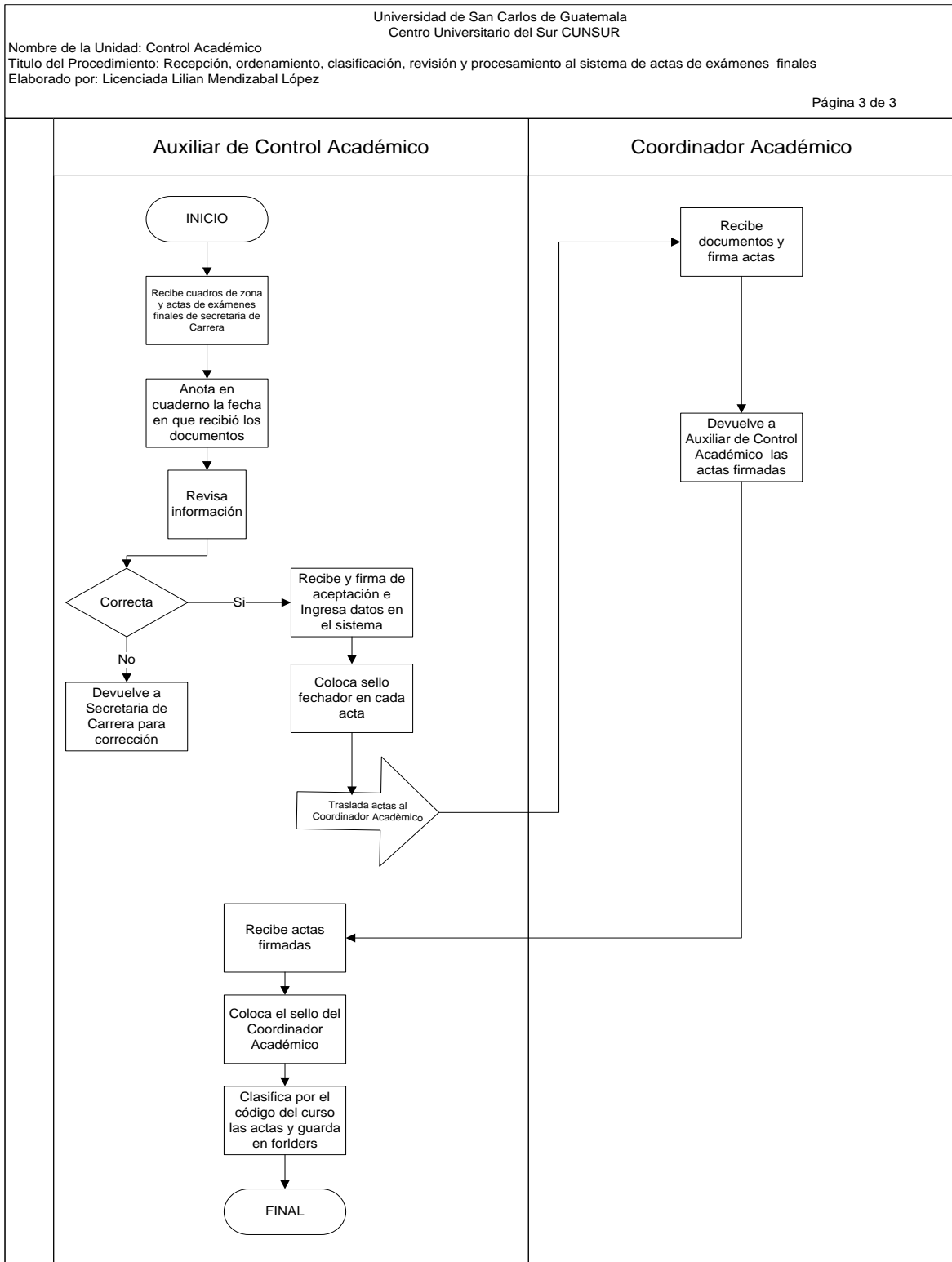
Inicia: **Auxiliar de Control Académico**

Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	1	Recibe los cuadros de reporte de zonas acompañados de las actas de exámenes finales de la Secretaria de Carrera.
		2	Anota en su control interno la fecha en que recibió los documentos.
		3	Revisa el cuadro de reporte de zona:
		3.1	Si lleva los datos correctos: nombre del curso, código del curso, carrera, semestre, nombre del docente, porcentaje de asistencia al curso y que estén correctamente sumadas las notas, recibe y firma de aceptación.
		3.2	Caso contrario y si el porcentaje de asistencia se omitiera en el cuadro de reporte de zona, se procede a devolver a la Secretaria de la Carrera los documentos para su corrección.
		4	Ingresa datos en el Sistema de Control Académico.
		5	Coloca un sello fechador de procesado a cada acta.
		6	Traslada las actas de exámenes al Coordinador Académico para su firma.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-			Hoja No. <u>2</u> de <u>3</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinación Académica	Coordinador Académico	7	Recibe y firma las actas de exámenes finales o de recuperación.
		8	Devuelve a Auxiliar de Control Académico las actas ya firmadas.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	9	Recibe las actas de exámenes ya firmadas por el Coordinador Académico.
		10	Coloca el sello del Coordinador Académico.
		11	Clasifica por el código del curso las actas de exámenes con su respectivo cuadro de reporte de zona, según el pensum de estudios por carrera y semestre y guarda en folders respectivos.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

14) Preparación control y archivo de expedientes de estudiantes graduados.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Llevar historial del estudiante de una manera ordenada y eficiente.
- b) Llevar control del número de estudiantes graduados.

Normas específicas

- a) El expediente presentado por el estudiante para su acto de graduación; deberá contener lo siguiente: Certificación de cursos aprobados, Certificación de cierre de pensum, Solvencia General, Solvencia de Matrícula Estudiantil, Constancia de haber entregado a la Coordinación de Carrera los ejemplares de su informe de graduación, Solvencia de Expediente Estudiantil Completo, Copia de la boleta de pago por examen de graduación y Recibo del alquiler de toga. Así como también, la Solvencia de la Sección de Cobros, cuando el estudiante ha sido beneficiado en beca-préstamo.
- b) En todo expediente analizado (depurado) únicamente se dejan en el mismo los siguientes documentos: Acta de graduación, Solicitud de autorización de impresión del título, Certificación de cursos aprobados, Certificación de cierre de pensum, Solvencia General, Solvencia de Matrícula Estudiantil, Constancia de haber entregado a la Coordinación de Carrera los ejemplares de su informe de graduación, Solvencia de Expediente Estudiantil Completo, Copia de la boleta de pago por examen de graduación, Recibo del alquiler de toga, Solvencia de la Sección de Cobros, cuando el estudiante ha sido beneficiado en beca-préstamo, Hoja del pensum de estudios con el cual cerró su carrera, Resoluciones de equivalencias de cursos internas o externas, Cambios de pensum de estudios, Resoluciones por cambio de carrera, carreras simultáneas, traslados, cancelación de matrícula estudiantil.
- c) El Auxiliar de Control Académico, será el responsable de archivar correctamente los expedientes de los estudiantes graduados.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Preparación, control y archivo de expedientes de estudiantes graduados.**

Hoja No. 1 de 2

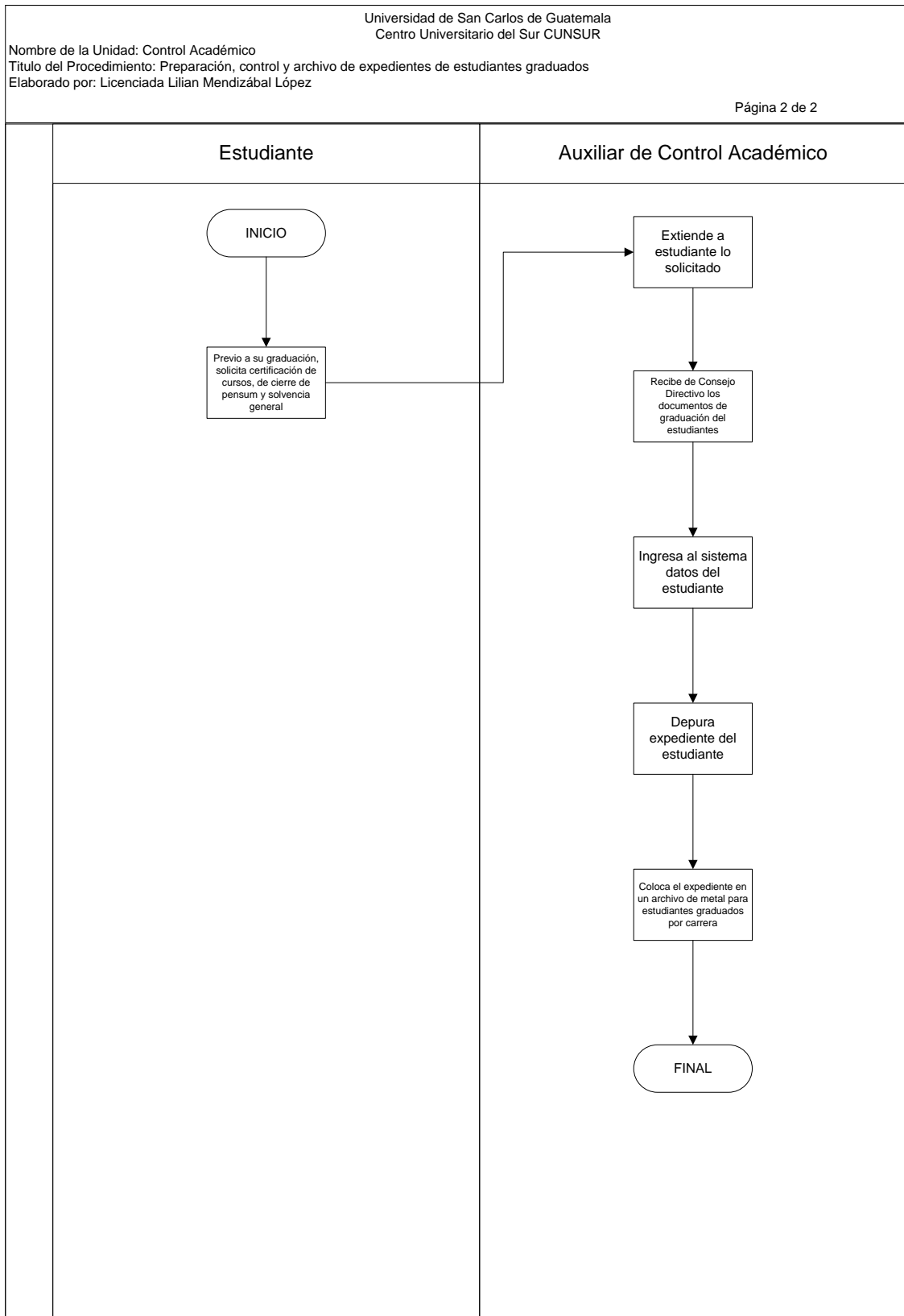
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Estudiante**

Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	Previo a su graduación, el estudiante solicita a Auxiliar de Control Académico lo siguiente: certificación de cursos aprobados, certificación de cierre de pensum y solvencia general.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Extiende al estudiante las certificaciones de cursos aprobados y cierre de pensum, y solvencia general previa revisión en su expediente estudiantil que cumpla con los requisitos de ley.
		3	Recibe de Consejo Directivo los documentos de graduación del estudiante.
		4	Ingresa al Sistema de Control Académico los siguientes datos: carné del estudiante, fecha en que cerró currículo, fecha de graduación, número de acta de graduación y carrera.
		5	Depura expediente del estudiante con previa autorización de los Miembros del Comité Institucional de Selección de Documentos de la USAC.
		6	Coloca el expediente a un archivo metal especial para estudiantes graduados por carrera.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

15) Preparación de expedientes de equivalencias de cursos internos y externos.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Que el estudiante convalide cursos aprobados en otras facultades o unidades académicas de la Universidad de San Carlos, Escuelas Reconocidas, Universidades Privadas del país o Universidades del Extranjero.
- b)** Preparar expedientes siguiendo el procedimiento adecuado, tanto para equivalencias internas, como externas.

Normas específicas

- a)** Si el solicitante desea equivalencias internas, deberá llenar y firmar la solicitud de equivalencias internas. (Ver formato No. 13)
- b)** El solicitante que desee equivalencias externas, deberá llenar la solicitud de equivalencias y cumplir con los requisitos para el trámite de equivalencias de cursos, dependiendo si efectuó estudios en Guatemala o en extranjero. (Ver formato No. 14)
- c)** Las tasas que se le cobran al solicitante por las equivalencias de los cursos tanto internas como externas, se encuentran en el formulario de solicitud de equivalencias.
- d)** En toda equivalencia interna el Auxiliar de Control Académico, deberá preparar formulario para contar con dictamen de los docentes.
- e)** En toda equivalencia externa el Auxiliar de Control Académico, deberá trasladar a Registro y Estadística del Campus Central de la USAC el expediente adjuntando: certificación de cursos aprobados, solicitud de equivalencias, providencia de Registro, transcripción de la resolución del Consejo Directivo, formulario de devolución de programas, copia de la orden de pago y recibo original 101-C.
- f)** Los docentes de la carrera y el Coordinador Académico, son los responsables de dictaminar y firmar los cursos equivalentes de los estudiantes que los soliciten.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Preparación de expedientes de equivalencias de cursos internos y externos.**

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: Dos

Inicia: **Estudiante**

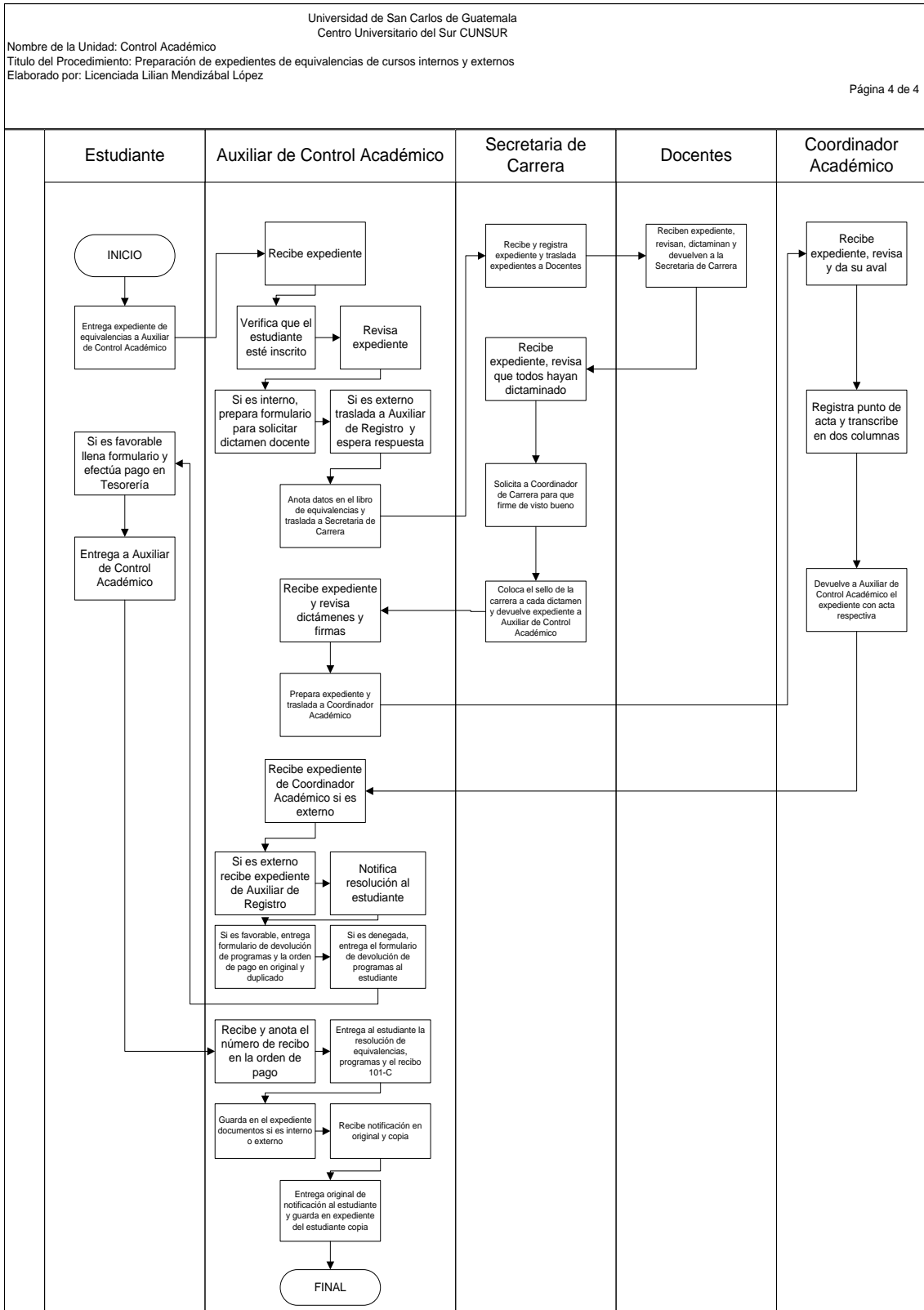
Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	Entrega expediente de equivalencias Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Recibe expediente.
		3	Verifica que el estudiante esté inscrito y revisa el expediente:
		4	Si es interno, prepara el formulario para solicitar el dictamen docente.
		5	Si es externo, traslada expediente a la Auxiliar de Registro, Encargada de Equivalencias del Departamento de Registro y Estadística y espera respuesta.
		6	Anota datos en el libro de equivalencias y entrega a la Secretaria de la Carrera respectiva.
CUNSUR	Secretaria de Carrera	7	Recibe y registra expediente y traslada a los docentes respectivos.
	Docentes	8	Reciben y revisan expediente y dictaminan y lo devuelven a la Secretaria de Carrera.
	Secretaria de Carrera	9	Recibe expediente y revisa que todos hayan dictaminado el expediente y solicita al Coordinador de Carrera para que firme de visto bueno.
		10	Coloca el sello de la carrera a cada dictamen y devuelve el expediente a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	11	Recibe el expediente y revisa que todos los docentes hayan dictaminado y que esté debidamente firmado por el catedrático y coordinador de carrera.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-			Hoja No. <u>2</u> de <u>4</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	12	Prepara providencia y traslada el expediente para el aval correspondiente del Coordinador Académico.
		13	Recibe el expediente, revisa y da su aval.
Coordinación Académica	Coordinador Académico	14	Registra el punto de acta las equivalencias concedidas y lo transcribe en dos columnas: en la columna izquierda anota cursos aprobados y en la columna derecha los cursos equivalentes.
		15	Devuelve a Auxiliar de Control Académico el expediente con la transcripción del acta respectiva.
		16	Recibe el expediente de Coordinador Académico si es interno.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	17	Si es externo recibe expediente de Auxiliar de Registro, Encargada de Equivalencias del Departamento de Registro y Estadística del Campus Central.
		18	Notifica resolución al estudiante.
		19	Si es favorable, entrega el formulario de devolución de programas al estudiante y la orden de pago en original y duplicado.
		20	Si es denegada, entrega el formulario de devolución de programas al estudiante.
CUNSUR	Estudiante	21	Si es favorable llena el formulario de devolución de programas. Efectúa el pago en la Agencia de Tesorería y entrega a Auxiliar de Control Académico el recibo 101-C, copia de la orden de pago y el formulario de devolución de programas.

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	22	Recibe y anota el número de recibo en la orden de pago.
		23	Entrega al estudiante la resolución de equivalencias, programas y el recibo 101-C.
		24	Guarda en el expediente del estudiante la copia de la resolución, certificación de cursos aprobados, solicitud de equivalencias, dictámenes de los catedráticos, formulario de devolución de programas y copia de la orden de pago si es interno.
		25	Guarda en el expediente del estudiante la copia de la resolución de las actas de Coordinación Académica y Consejo Directivo, fotocopia de la certificación de cursos aprobados, dictámenes de los catedráticos si es externo.
		26	Recibe notificación en original y copia certificada por el Departamento de Registro y Estadística.
		27	Entrega original de la notificación al estudiante y guarda en el expediente del estudiante copia de la notificación.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

16) Otorgamiento de beca-préstamo.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Servir de enlace entre el Centro Universitario del Sur –CUNSUR- y la Sección Socioeconómica de la División de Bienestar Estudiantil, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en lo referente a beca-préstamo.
- b)** Brindar la oportunidad de seguir estudiando una carrera a nivel universitaria a estudiantes de escasos recursos.

Normas específicas

- a)** Para la elaboración del informe sobre la media académica y desviación estándar de estudiantes becados, deberán participar y firmar solamente el Coordinador Académico y el Auxiliar de Control Académico.
- b)** Las certificaciones de los cursos aprobados de los estudiantes beneficiados con beca-préstamo, deberán ser firmados y sellados por el Auxiliar de Control Académico, el Coordinador Académico y el Director.
- c)** El estudiante favorecido con beca-préstamo, deberá firmar y autenticar el formulario especial para ello, junto con su fiador.
- d)** El Auxiliar de Control Académico, será el responsable de realizar el proceso adecuadamente, como lo requiere la Sección Socioeconómica de Bienestar Estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e)** La media académica es calculada únicamente con estudiantes que aprobaron los cursos asignados en el semestre o año lectivo.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Otorgamiento de beca-préstamo.**

Hoja No. 1 de 4

No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Encargado de Sección Socioeconómica de la USAC**

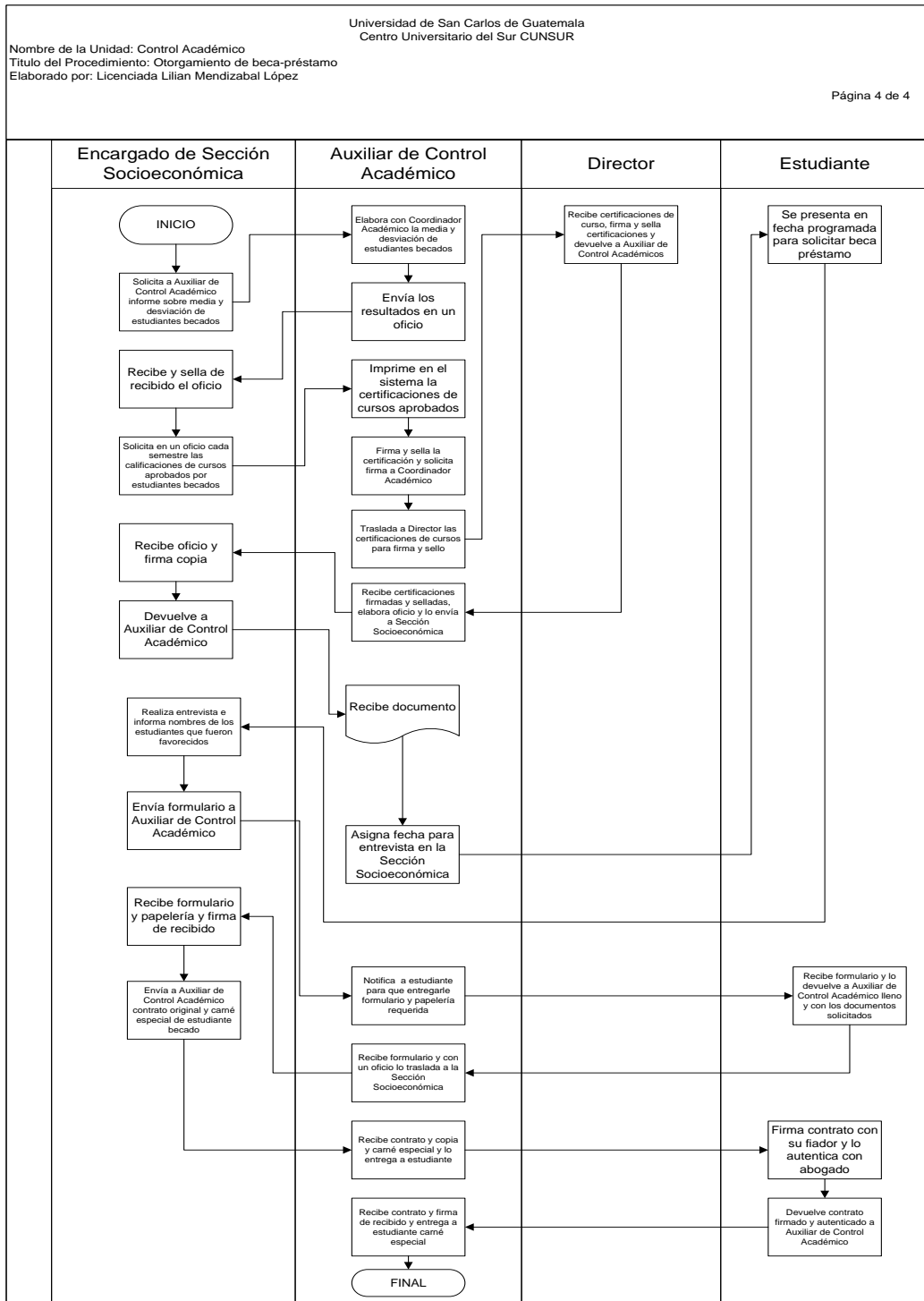
Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Sección Socioeconómica	Encargado de Sección Socioeconómica	1	Solicita a Auxiliar de Control Académico, a través de un oficio se informe sobre la media académica y desviación estándar de estudiantes becados.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Elabora con Coordinador Académico la media y desviación estándar de los estudiantes becados.
		3	Envía los resultados en un oficio a Encargado de Sección Socioeconómica.
Sección Socioeconómica	Encargado de Sección Socioeconómica	4	Recibe y sella de recibido el oficio, la media académica y desviación estándar de los estudiantes becados del Centro.
		5	Solicita a través de un oficio cada semestre las certificaciones de cursos aprobados por los estudiantes becados.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	6	Imprime en el Sistema de Control Académico las certificaciones de cursos aprobados, según el listado de estudiantes becados.
		7	Firma y sella la certificación y solicita firma al Coordinador Académico.
		8	Traslada las certificaciones de cursos a al Director, para la firma y sello correspondiente.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-			Hoja No. <u>2</u> de <u>4</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección	Director	9	Recibe las certificaciones de cursos, firma y sella certificaciones y devuelve certificaciones a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	10	Recibe las certificaciones, elabora oficio para la Sección Económica y envía oficio.
Sección Socioeconómica	Encargado de Sección Socioeconómica	11	Recibe el oficio y firma copia de certificaciones de cursos solicitadas y devuelve a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	12	Recibe documento y asigna fecha para entrevista en la Sección Socioeconómica, para solicitar Beca Préstamo.
USAC Campus Central	Estudiante	13	Se presenta en la fecha programada para el Centro por la Sección Socioeconómica para la entrevista y recepción de papelería para solicitar Beca Préstamo.
Sección Socioeconómica	Encargado de Sección Socioeconómica	14	Realiza entrevista e informa nombres de los estudiantes que fueron favorecidos con Beca Préstamo.
		15	Envía el formulario especial a Auxiliar de Control Académico para que el estudiante proporcione sus datos y los de su fiador a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	16	Notifica al estudiante y le entrega formulario para que presente la información y papelería requerida.
CUNSUR	Estudiante	17	Recibe el formulario y lo devuelve a Control Académico lleno y con los documentos solicitados.

Nombre de la Unidad: Control Académico –CUNSUR-			Hoja No. <u>3</u> de <u>4</u>
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	18	Recibe el formulario y con un oficio lo traslada a la Sección Socioeconómica.
Sección Socioeconómica	Encargado de Sección Socioeconómica	19	Recibe el formulario y la papelería y firma copia del oficio como constancia.
		20	Envía a Auxiliar de Control Académico, el contrato en original y copia para que estudiante becado conjuntamente con su fiador procedan a firmarlos y autenticarlos. Asimismo, envía el carné especial para estudiante becado.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	21	Recibe contrato y copia del mismo y lo entrega al estudiante. Así como también el carné especial para estudiante becado.
CUNSUR	Estudiante	22	Procede conjuntamente con su fiador a firmar el contrato y lo autentica con abogado.
		22	Devuelve el contrato firmado y autenticado a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	23	Recibe el contrato y firma copia de recibido y entrega al estudiante carné especial de estudiante becado.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

17) Solicitud de retiro de matrícula estudiantil y para dejar sin efecto una carrera simultanea.

Objetivos específicos del procedimiento

- a) Evitar al estudiante pagos por mensualidades, principalmente a los de las carreras autofinanciables.

Normas específicas

- a) Para que el estudiante retire su matrícula estudiantil, deberá llenar la solicitud de retiro de matrícula y firmarla, para que empiece su trámite. (Ver formato No. 15)
- b) El estudiante que desee dejar sin efecto una carrera simultanea, deberá, llenar la respectiva solicitud. (Ver formato No. 16)
- c) El Departamento de Registro y Estadística, es el responsable de emitir resolución favorable del retiro de matrícula del estudiante que lo solicita.
- d) El Auxiliar de Control Académico, será responsable de informar por escrito al Tesorero y al Encargado de Proyectos Autofinanciables, sobre la solicitud de retiro de matrícula.
- e) Al estudiante se le debe entregar la original de la resolución del retiro de matrícula que solicitó.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Solicitud de retiro de matrícula estudiantil y para dejar sin efecto una carrera simultanea.**

Hoja No. 1 de 2

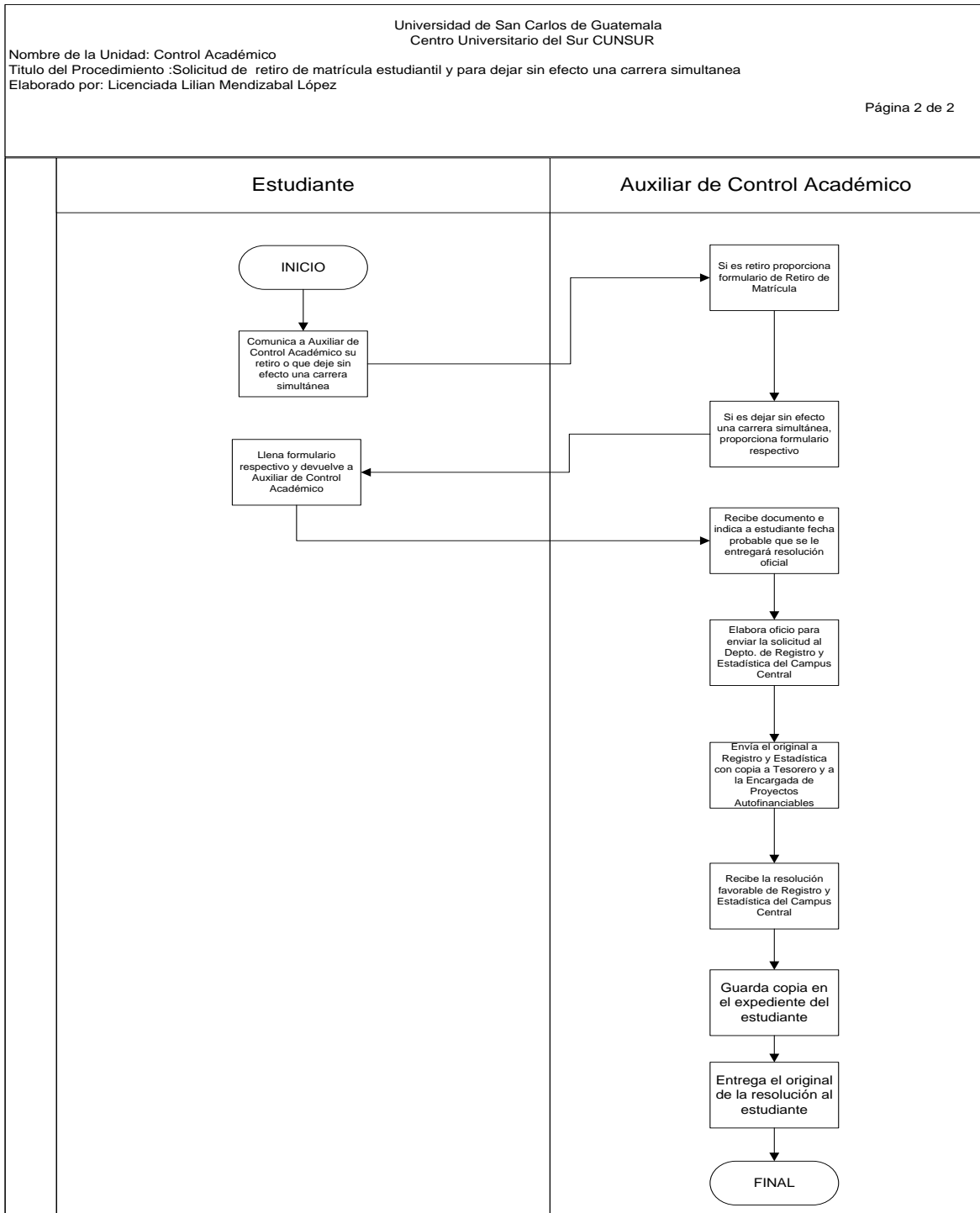
No. de Formas: Dos

Inicia: **Estudiante**

Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
CUNSUR	Estudiante	1	Comunica a Auxiliar de Control Académico su retiro o que deje sin efecto una carrera simultanea.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	2	Si es retiro proporciona al estudiante el formulario de Solicitud de Retiro de Matrícula.
		3	Si es para dejar sin efecto una carrera simultanea, proporciona el formulario respectivo.
CUNSUR	Estudiante	4	Llena el formulario respectivo y devuelve a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	5	Recibe el formulario del estudiante e indica la fecha probable en que se le entregará la resolución oficial.
		6	Elabora el oficio para el envío de la solicitud al Departamento de Registro y Estadística del Campus Central.
		7	Envía el original al Departamento de Registro y Estadística, con copia a Tesorero y a la Encargada de Proyectos Autofinanciables del Centro para los apuntes correspondientes.
		8	Recibe la resolución favorable del Departamento de Registro y Estadística del Campus Central.
		9	Guarda copia de la misma en el expediente del estudiante.
		10	Entrega el original de la resolución al estudiante.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

18) Elaboración de estadísticas de estudiantes graduados.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Cumplir con los requerimientos del Departamento de Registro y Estadística y llevar un registro por período.
- b)** Conocer el número de estudiantes egresados en cada carrera del Centro Universitario del Sur.

Normas específicas

- a)** El Auxiliar de Control Académico, será el responsable de enviar originales del oficio y del formato enviado para conocer la estadística de los estudiantes graduados por semestre a la Sección de Estadística del Departamento de Registro y Estadística vía escrita y electrónica.
- b)** El control de las estadísticas, deberá ser llevado por el Auxiliar de Control Académico.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Elaboración de estadísticas de estudiantes graduados.**

Hoja No. 1 de 2

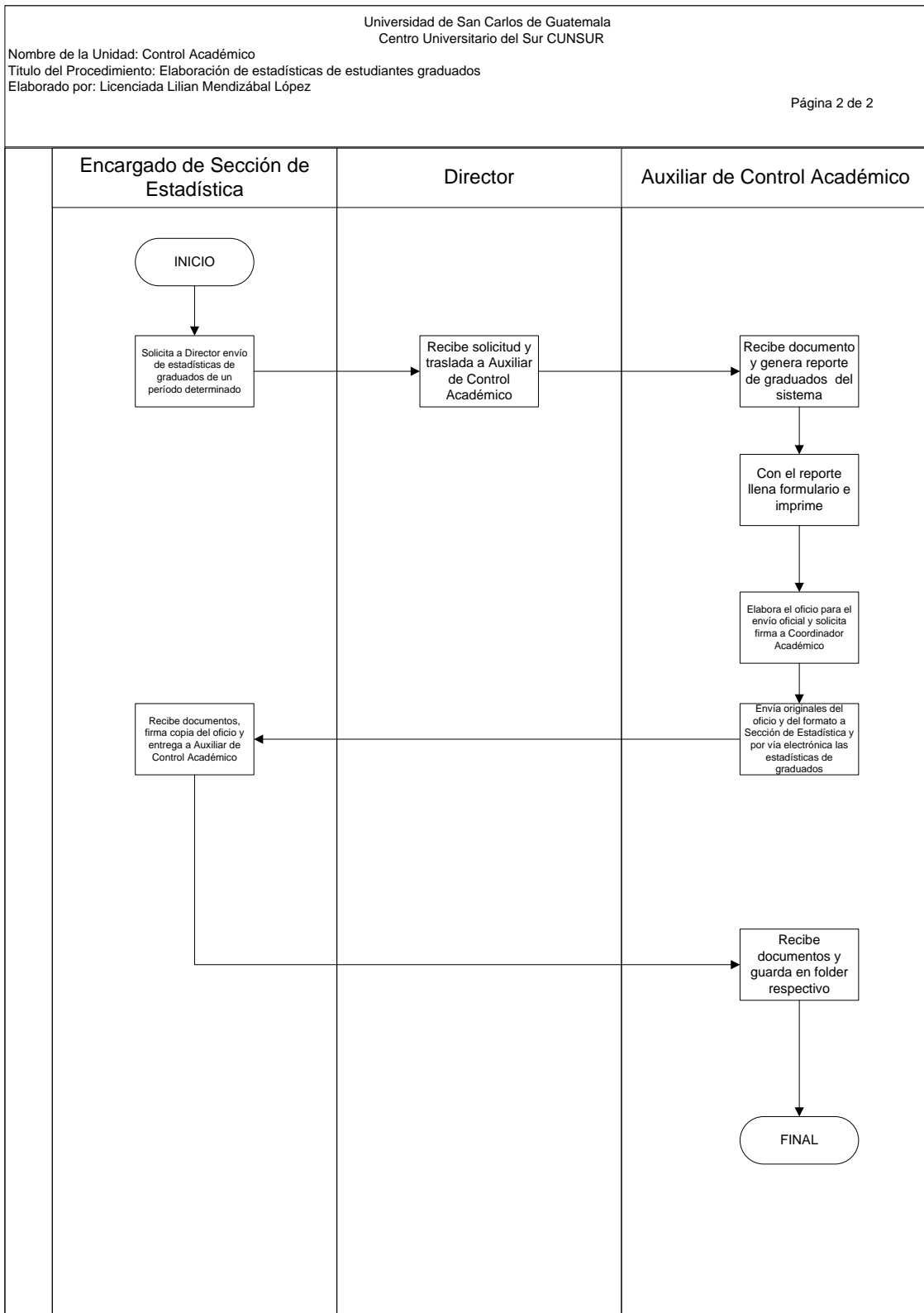
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Encargado de Sección de Estadística**

Termina: **Auxiliar de Control Académico**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Registro y Estadística del Campus Central	Encargado Sección de Estadística	1	Solicita a Director el envío de las estadísticas de estudiantes graduados de un período determinado.
Director	Director	2	Recibe solicitud y traslada al Auxiliar de Control Académico el requerimiento.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe la solicitud y genera a través del Sistema de Control Académico el reporte correspondiente de graduados.
		4	Con la información recaba del reporte, llena el formulario correspondiente e imprime.
		5	Elabora el oficio para el envío oficial y solicita al Coordinador Académico la firma respectiva.
		6	Envía originales del oficio y del formato a la Sección de Estadística y por vía electrónica el formato de las Estadísticas de Graduados .
Departamento de Registro y Estadística del Campus Central	Encargado Sección de Estadística	7	Recibe los documentos y firma copia del oficio como constancia y entrega a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	8	Recibe documentos y guarda en folder respectivo.

Diagrama de Flujo



Título o Denominación

19) Retiro de una asignatura.

Objetivos específicos del procedimiento

- a)** Brindar al estudiante que solicita el retiro de una asignatura, una atención eficiente y eficaz.
- b)** Llevar control actualizado de los estudiantes que están asignados, a los cursos correspondientes.

Normas específicas

- a)** Todo estudiante desee retirarse de una asignatura, debe presentar por escrito la solicitud correspondiente.
- b)** El Auxiliar de Control Académico, será el responsable de realizar el oficio del retiro de la asignatura.
- c)** La Secretaria de Carrera, debe proporcionar al docente el nuevo listado oficial, donde se le ha dado de baja al estudiante que se retiró de la asignatura.

Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: Control Académico del Centro Universitario del Sur

Título del Procedimiento: **Retiro de una asignatura.**

Hoja No. 1 de 2

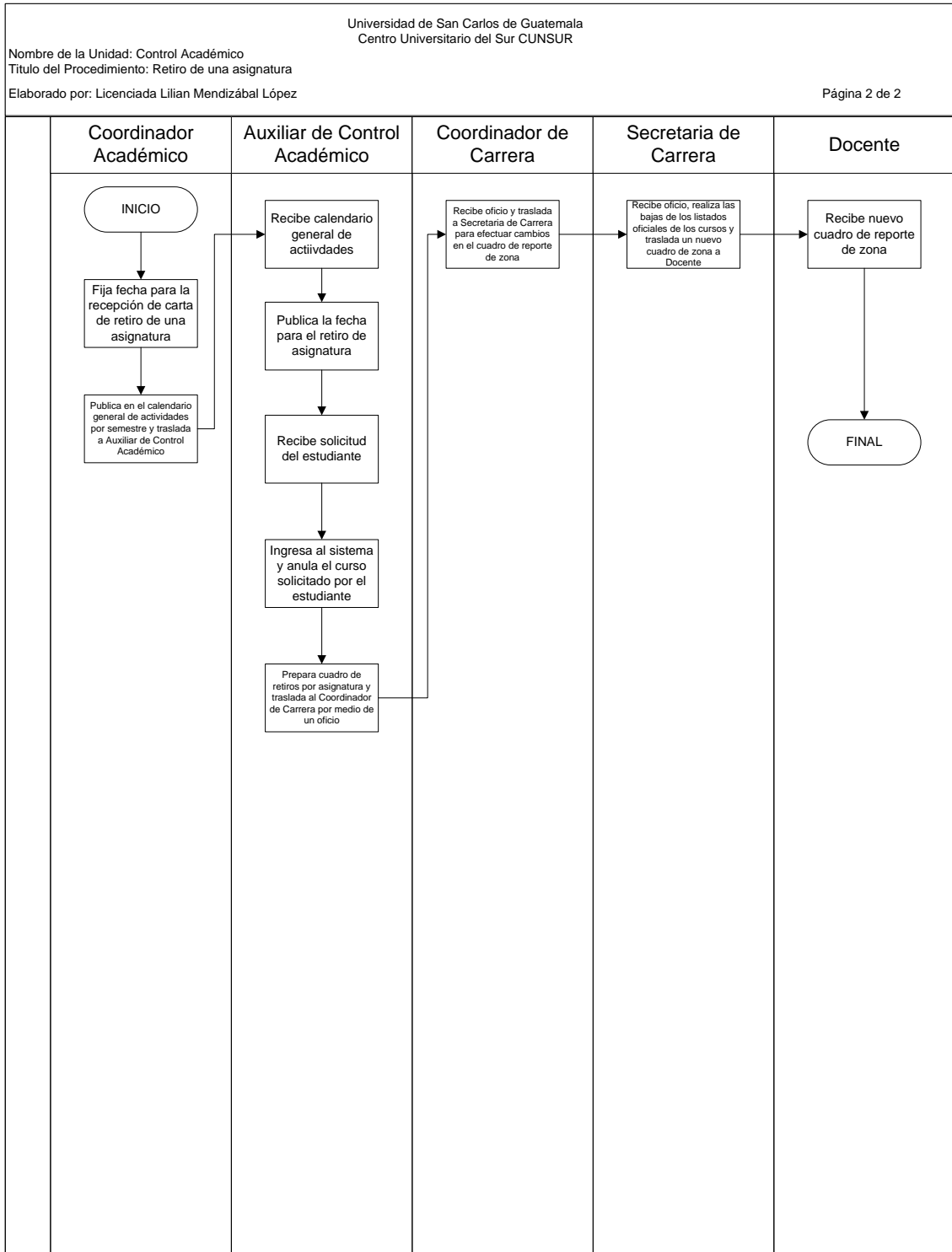
No. de Formas: Ninguna

Inicia: **Coordinador Académico**

Termina: **Docente**

Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Coordinador Académico	Coordinador Académico	1	Fija la fecha para la recepción de carta de retiro de una asignatura.
		2	Publica en el Calendario General de Actividades por semestre y traslada a Auxiliar de Control Académico.
Control Académico	Auxiliar de Control Académico	3	Recibe el calendario general de actividades.
		4	Publica la fecha fijada para el retiro de asignatura.
		5	Recibe la solicitud del estudiante.
		6	Ingresa al Sistema de Control Académico a la Tabla de Asignaciones, busca las asignaciones del estudiante por semestre, procede a anular el curso solicitado por el estudiante.
		7	Prepara el cuadro de los retiros por asignatura y envía cuadros de retiros a Coordinador de Carrera por medio de un oficio.
CUNSUR	Coordinador de Carrera	8	Recibe el oficio y traslada a la Secretaría de Carrera para efectuar los cambios en el Cuadro de Reporte de Zona Oficial.
	Secretaria de Carrera	9	Recibe oficio, realiza las bajas de los listados oficiales de los cursos, archiva copia y traslada un nuevo Cuadro de Reporte de Zona al docente.
	Docente	10	Recibe el nuevo cuadro de reporte de zona.

Diagrama de Flujo



VII. Formas o Formularios

1. CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS.
2. RECIBO DE PAGO PARA CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS
3. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.
4. CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN.
5. AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE IMPRESIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA.
6. REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACEN
7. SOLICITUD DE TRASLADO DE MATRÍCULA ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA USAC.
8. SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA EN LA MISMA UNIDAD ACADÉMICA.
9. SOLICITUD DE DOS CARRERAS SIMULTÁNEAS.
10. SOLICITUD DE INGRESO COMO PROFESIONAL GRADUADO EN LA USAC.
11. CERTIFICACIONES DE CIERRE DE CURRÍCULO.
12. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PRIMER INGRESO.
13. SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS
14. SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS INTERNAS.
15. SOLICITUD DE RETIRO DE MATRÍCULA.
16. SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO UNA CARRERA SIMULTÁNEA.
17. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE CIERRE DE PENSUM.
18. CERTIFICACIONES DE ZONA DE LABORATORIO.
19. LEGALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS.
20. SOLVENCIA GENERAL.
21. FICHA ESTUDIANTIL.

VIII. ANEXOS

Formato No. 1

CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
ESCUINTLA

Nº 0491

CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS

EL INFRASCRITO COORDINADOR ACADÉMICO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR,
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CERTIFICA: QUE TUVO A LA VISTA EL EXPEDIENTE DE:

ESTUDIANTE:

No. DE CARNÉ:

CARRERA:

EN EL CUAL CONSTA QUE CURSÓ Y APROBÓ LAS SIGUIENTES ASIGNATURAS:

OBS: LOS CURSOS POR EQUIVALENCIA (**EQU**) SE DAN POR APROBADOS CON NOTAS DE 51 A 100 PUNTOS.

Y A SOLICITUD DEL INTERESADO SE EXTIENDE LA PRESENTE **CERTIFICACIÓN** EN LA CIUDAD DE ESCUINTLA, A LOS:



AUXILIAR CONTROL ACADÉMICO

COORDINADOR ACADÉMICO

DIRECTORA

Formato No. 2

RECIBO DE PAGO PARA CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS

 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA 		RECIBO 101-C-CCC No. 262404
DEPENDENCIA: RECIBI DE: CARNÉ O REGISTRO DE PERSONAL:	FECHA:	
CONCEPTO		VALOR
TOTAL EN LETRAS:		TOTAL
<small>AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Bw/00277 CLAS. 07435-30000-S-10-2003 DEL 19-02-2004 AMP. Bw/02579 CLAS.: 07435-60000-S-10-2003 DEL 11-06-2004. E. FISCAL 4-A1-CCC 5498 DE FECHA 01/03/2006 CORRELATIVO 61-2006 DE FECHA 01/03/2006 No. DE CUENTA: U1-1 LIBRO C1 FOLIO 50.</small>		
ORIGINAL ENTERANTE		(f) _____ (sello) RECEPTOR

Formato No. 3

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR -CUNSUR-
ESCUINTLA


**LA INFRASCrita AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I,
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR,
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

HACE CONSTAR QUE:

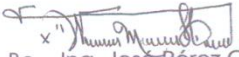
El estudiante **MARIO ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**, con número de **Carné 200742169**, se encuentra inscrito en el presente ciclo lectivo en esta Unidad Académica, en la Carrera Técnico en Procesos Agroindustriales.

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende la presente, en la ciudad de Escuintla, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil siete.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Eva Luz Bouyssou de Rodríguez
AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I




Vo.Bo. Ing. José Pérez Coj
COORDINADOR ACADÉMICO



Copia: Expediente Estudiantil

Docencia, Investigación, Extensión y Servicio para el Desarrollo de la Región

Calzada Manuel Colom Argueta 2-75 zona 2, Colonia Popular, Escuintla, Guatemala – Apartado Postal 52
PBX 78880501, Extensión 114 • FAX 78898880 • Email: conacademico_cunsur@yahoo.es

Formato No. 4

CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR «CUNSUR»
ESCUINTLA

CERTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN

LA INFRASCrita DIRECTORA DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR -CUNSUR-,
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el **Acta No. 50**, de fecha trece de septiembre del año dos mil siete, en donde consta que el **T.U. Carlos Humberto Cortez Rancho**, efectuó su **EXAMEN DE GRADUACIÓN**, el día trece de septiembre del año dos mil siete, habiéndosele conferido el título de:

INGENIERO AGROINDUSTRIAL

-en el grado de Licenciatura-

A solicitud del interesado y para los usos legales que le convengan, se extiende la presente, en la ciudad de Escuintla, a los veintisiete días del mes de septiembre del año dos mil siete.

«Id y Enseñad a Todos»

Inga. Arminda Zeceña de Rossal
DIRECTORA

Ing. José Pérez Coj
COORDINADOR ACADÉMICO

1/3 Depto. Registro y Estadística
2/3 Talleres Editorial
3/3 Archivo

Calzada Manuel Colom Argueta 2-75 Zona 2, Colonia Popular, Escuintla, Guatemala • Apartado Postal 52
PBX: 7888•0501 FAX: 7889•8870 EMAIL: conacademico_cunsur@yahoo.es

Formato No. 5

AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE IMPRESIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA

No. DE CARNÉ 009313026	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA	FORM. CUNSUR-2004 No. DE ORDEN DE IMPRESIÓN
----------------------------------	--	--

AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE DE IMPRESIÓN DE TÍTULO O DIPLOMA

Resolución C.S.U., Punto 3.5.6, Acta 16-77 del 25-5-77

1. INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD ACADÉMICA <p style="text-align: center;">Centro Universitario del Sur</p>	SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (DE ACUERDO A SU CÉDULA DE VECINDAD SI ES GUATEMALTECO O PASAPORTE SI ES EXTRANJERO). USE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS. <p style="text-align: center;">Carlos Humberto Cortez Rancho</p>	NACIONALIDAD <p style="text-align: center;">Guatemalteca</p>
DIRECCIÓN EXACTA 6a. Avenida 25-00 Zona 5, Colonia Cañaverl 1, Escuintla	TELÉFONO 78898168

2. INFORMACIÓN DEL TÍTULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO

TÍTULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO <p style="text-align: center;">Ingeniero Agroindustrial</p>		NIVEL INTERMEDIO <input type="checkbox"/> LICENCIATURA <input checked="" type="checkbox"/> POST-GRADO <input type="checkbox"/>
FECHA EN QUE CERRÓ CURRÍCULUM 22-11-2005	FECHA DE EXAMEN PRIVADO O SU EQUIVALENTE 13-09-2007	GRADUACIÓN ACTA No. 50 FECHA 13-09-2007

3. RECIBO DE IMPRESIÓN Y REGISTRO DEL TÍTULO O DIPLOMA UNIVERSITARIO

NÚMERO 057674	FECHA 26-09-2007	VALOR Q. 100.00
------------------	---------------------	--------------------

4. REQUISITOS

4.1 PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA:

- 4.1.1 Original y copia rosada de esta autorización.
- 4.1.2 Original y copia del Acta de Graduación.
- 4.1.3 Recibo (101C) de impresión y registro del Título o Diploma.
- 4.1.4 Documento de Identificación: Cédula de Vecindad o Pasaporte según el caso. (No se acepta licencia para conducir).
- 4.1.5 Constancia de expediente estudiantil COMPLETO, extendida por el Departamento de Registro y Estadística.

4.2 ESTA AUTORIZACIÓN ES VÁLIDA ÚNICAMENTE POR 30 DÍAS, DESPUÉS DE LA FECHA DE EMISIÓN.

5. USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

NOMBRE

GUATEMALA, 27 DE septiembre DE 2007

 SECRETARIO DE LA UNIDAD ACADÉMICA
 O COORDINADOR ACADÉMICO DE CENTRO REGIONAL

ORIGINAL Y COPIA: DEPTO. REGISTRO Y ESTADÍSTICA
 COPIA AMARILLA: UNIDAD ACADÉMICA

RECIBI CONFORME

NOMBRE	
FIRMA	FECHA

Formato No. 6

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACÉN



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
ESCUINTLA

Nº 0655

FECHA:

16	7	03
DIA	MES	AÑO

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SALIDAS DE ALMACÉN

Para uso Compras Materiales Económicos
Nombre completo de solicitante José Enrique Pérez
Registro de Personal 19910912 Cargo que desempeña Coordinador

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SALIDA
13	12 U	Folder tamaño carta	13
17	12 U	Folder tamaño carta	17
24	24 U	Marcadores fluorescentes	24
26	6 U	Tinta para Marcadores	26
25	1 U	Portafolio color Negro 45	01
26	1 U	Portafolio color 78	01
23	6 U	Agendas	06
22	1 U	Memorando	01
23	unidades	Portafolio	01
24	2600	Papeles crudos	02
25	10 U	sobres tamaño carta	10
26	1 U	Portafolio 56	01
		Unidad de medida	

(Firma del Solicitante)

(Firma Jefe Inmediato)

(Firma y Sello Director)

(Firma de Recibido Conforme)

SALIDA DE ALMACÉN

(Firma y Sello de Entregado)

Fecha de Entrega: 16/7/03

Formato No. 7

SOLICITUD DE TRASLADO DE MATRÍCULA ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA USAC



Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Registro y Estadística

SOLICITUD DE TRASLADO DE MATRÍCULA ENTRE UNIDADES ACADÉMICAS DE LA USAC

Guatemala, _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Señor Jefe:

Atentamente solicito a usted, traslado de matrícula para el presente año.

DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES _____

No. DE CARNET _____

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO _____ NACIONALIDAD _____

Inscrito en el presente año: **SÍ** **NO**

De la Unidad Académica _____

En la carrera de _____ Código _____

A la Unidad Académica _____

En la carrera de _____ Código _____

Firma estudiante

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

El Departamento de Registro y Estadística resuelve, con base al Artículo _____ del Reglamento de Administración Estudiantil:

DENEGAR AUTORIZAR

Fecha de inscripción: _____ Responsable _____

c.c. interesado

Formato No. 8

SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA EN LA MISMA UNIDAD ACADÉMICA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Guatemala, _____ de _____ de 200_____

SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA EN LA MISMA UNIDAD ACADÉMICA

CARNÉ No. _____ UNIDAD ACADÉMICA: _____
NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____
CARRERA ACTUAL _____ CÓDIGO: _____
NUEVA CARRERA: _____ CÓDIGO: _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Guatemala, _____ de _____ de 200_____

SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA EN LA MISMA UNIDAD ACADÉMICA

CARNÉ No. _____ UNIDAD ACADÉMICA: _____
NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO: _____
CARRERA ACTUAL _____ CÓDIGO: _____
NUEVA CARRERA: _____ CÓDIGO: _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Formato No. 9

SOLICITUD DE DOS CARRERAS SIMULTÁNEAS



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Edificio de Recursos Educativos - Ciudad Universitaria Zona 12 - Guatemala, Centroamérica
Horas de Oficina: de lunes a viernes 7:30 a 15:30 - Teléfonos: 24439500 Extensión 1123 y 9610
Teléfono Directo: 24769664

CONTROL ACADÉMICO-CUNSUR
Junio 2007

SOLICITUD DE DOS CARRERAS SIMULTÁNEAS

Guatemala, ____ de ____ de 200__.

Señor
JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria Zona 12

Señor Jefe:

Atentamente le solicito llevar dos carreras simultáneas.

DATOS GENERALES

No. Carné: _____ Unidad Académica: _____

Carrera: _____ Código: _____

Apellidos y Nombres: _____

Dirección: _____

_____ Teléfono: _____

Código Postal: _____ Nacionalidad: _____

CARRERA SIMULTÁNEA

Unidad Académica: _____

Carrera: _____ Código: _____

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Formato No. 10

SOLICITUD DE INGRESO COMO PROFESIONAL GRADUADO EN LA USAC

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA**



Sol. Ret. Mat.
CAC 11-2005

**SOLICITUD DE INGRESO COMO PROFESIONAL
GRADUADO EN LA USAC**

Guatemala, ____ de _____ de 200__.

PEGUE
UNA FOTOGRAFÍA
TAMAÑO CÉDULA
RECIENTE

CARNÉ No. _____

Señor
JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
Presente

Respetable Señor:

Atentamente solicito, con base en los datos y documentación adjunta, se sirva autorizar mi inscripción a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____ EMAIL: _____

TÍTULO OBTENIDO: _____

UNIDAD ACADÉMICA DONDE DESEA INGRESAR: _____

EXTENSIÓN: _____

CARRERA: _____

REQUISITO: Acompañar a esta solicitud fotostática del título obtenido o una copia del Acta de Graduación.

FIRMA DEL PROFESIONAL

Formato No. 11

CERTIFICACIONES DE CIERRE DE CURRÍCULO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR «CUNSUR»
ESCUINTLA

EL INFRASCRITO COORDINADOR ACADÉMICO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR -CUNSUR-,
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Exámenes Finales, en el cual consta que la estudiante:

ANA PATRICIA RUIZ ALONZO

NOMBRE COMPLETO

200142489

CARNÉ UNIVERSITARIO

Cerró currícula con fecha 22 de noviembre de 2005. Aprobó su Ejercicio Profesional Supervisado según Acta 3-2007 de fecha 21 de agosto de 2007, en este Centro Universitario; teniendo pendiente únicamente el Examen Público, previo a optar al título de: **INGENIERA AGROINDUSTRIAL**, en el grado de **LICENCIADA**.

Y para los usos que a la interesada convengan, extiende, sella y firma la presente **CERTIFICACIÓN**, en la ciudad de Escuintla a los dos días del mes de octubre del año dos mil siete.

«Id y Enseñad a Todos»

Ing. José Pérez Coj
COORDINADOR ACADÉMICO

Vo.Bo.

Inga. Arminda Zeceña de Rossal
DIRECTORA

Copia: Expediente Estudiantil

Calzada Manuel Colom Argueta 2-75 Zona 2, Colonia Popular, Escuintla, Guatemala • Apartado Postal 52

Formato No. 12

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PRIMER INGRESO

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PRIMER INGRESO

Para uso exclusivo del Departamento de Registro y Estadística

CARNET: _____

FECHA: _____

RESPONSABLE: _____

Pegue
una fotografía
tamaño cédula
reciente

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad, Universitaria, zona 12

Por este medio solicito a usted, que previo los trámites reglamentarios, se sirva autorizar mi **inscripción** en esta Universidad para el efecto, proporcione la información siguiente:

ESCRIBA SUS DATOS CON LETRA DE MOLDE

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	APELLIDO DE CASADA	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
DIRECCIÓN ACTUAL PARA RECIBIR CORRESPONDENCIA		e-mail	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	GÉNERO MASCULINO _____ FEMENINO _____		
FECHA DE NACIMIENTO	No. DE CÉDULA DE VECINDAD (O PASAPORTE SI ES EXTRANJERO)	LUGAR DONDE FUE EXTENDIDA (O)		
TÍTULO O DIPLOMA QUE LE SIRVE PARA INGRESAR A LA UNIVERSIDAD		CENTRO EDUCATIVO DONDE LO OBTUVO		
UNIDAD ACADÉMICA DONDE DESEA INGRESAR		ESCUELA O EXTENSIÓN		
CARRERA QUE DESEA SEGUIR		Firma del Solicitante		

NUMERO DE CARNÉ

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRIMER INGRESO



Inf. Est. Pl. 2002
 Reg. 20-30000-02

LA INFORMACIÓN DE ESTE FORMULARIO ES PARA FINES ESTADÍSTICOS. TIENE CARÁCTER CONFIDENCIAL, POR LO QUE SÍRVASE RESPONDER CON VERACIDAD. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE O A MÁQUINA Y COLOQUE EN LA CASILLA DERECHA DE CADA PREGUNTA ÚNICAMENTE EL NÚMERO DE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDE A LA RESPUESTA ADECUADA, NO SUBRAYE Y NO SEÑALE SOBRE LAS OPCIONES IMPRESAS.

I. INFORMACIÓN GENERAL

Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido Casada	Primer Nombre	Segundo Nombre
Dirección			Teléfono	Nacionalidad
Unidad Académica			Carrera que sigue	
1. Establecimiento donde obtuvo el título o diploma: Nombre: _____ Dirección: _____ Código postal del establecimiento: _____				
2. Título que le sirve para ingresar a la Universidad:				
3. Año de Graduación:				
4. Clase de Establecimiento: 1. Nacional 2. Particular capital 3. Nacional departamental 4. Particular departamental 5. Extranjero				

II. INFORMACIÓN SOCIAL

5. Lugar de nacimiento:				
6. Lugar de donde proviene el estudiante: 1. Capital 2. Departamento 3. Extranjero Especifique: _____				
7. Número de miembros que componen su familia (inclúyase usted). Escriba cantidad.				
8. Situación actual de su familia: 1. Hogar completo 2. Falta el padre 3. Falta la madre 4. Faltan ambos padres 5. Falta el cónyuge 6. Hogar reintegrado				
9. Personas con quien vive el estudiante: 1. Padre y/o madre y hermanos 2. Padre y/o madre, hermanos y otros familiares 3. Sólo padre o madre 4. Ambos padres 5. Cónyuge e hijos 6. Cónyuge, hijos y otros familiares 7. Otros familiares 8. Solo				
10. Es usted jefe de familia: 1. SI 2. NO				
11. La vivienda donde reside actualmente es: 1. Casa propia 2. Casa de los padres 3. Casa de otros familiares 4. Casa de huéspedes o pensión 5. Casa alquilada 6. Casa de familia				
12. Medio que usará para trasladarse a la Universidad: 1. Servicio público 2. Vehículo propio 3. Vehículo de su familia 4. Vehículo de un compañero 5. A pie				
13. Estudios realizados por el padre: 1. Primarios 2. Secundarios 3. Universitarios 4. Ninguno				
14. Estudios realizados por la madre: 1. Primarios 2. Secundarios 3. Universitarios 4. Ninguno				

III. INFORMACIÓN ECONÓMICA		
15. El ingreso familiar procede principalmente de:	1. Trabajo asalariado 2. Utilidad de fincas rústicas 3. Utilidad de empresas comerciales 4. Utilidad de empresas industriales 5. Servicios profesionales al público	<input type="checkbox"/>
16. Si es jefe de familia, ¿cuántas personas dependen económicamente de usted? escriba cantidad.		<input type="checkbox"/>
17. Económicamente, usted depende de:	1. Padre 2. Madre 3. Cónyuge 4. Hermano 5. Otro familiar 6. Persona no familiar 7. Su propio trabajo	<input type="checkbox"/>
18. ¿Cómo sostiene sus estudios universitarios?	1. Beca 2. Con su propio trabajo 3. Con ayuda de sus padres 4. Con ayuda de otros familiares	<input type="checkbox"/>
19. Ingreso familiar mensual en Quetzales:	1. 500 – 1,000 2. 1,001 – 1,500 3. 1,501 – 2,000 4. 2,001 – 2,500 5. 2,501 – 3,000 6. 3,001 – 3,500 7. 3,501 – 4,000 8. 4,001 en adelante	<input type="checkbox"/>
IV. INFORMACIÓN LABORAL		
20. Trabaja usted actualmente:	1. SI 2. NO (si su respuesta es No, ya no continúe)	<input type="checkbox"/>
21. Jornada de trabajo:	1. Jornada única 2. Mañana 3. Tarde 4. Noche 5. Jornada mixta	<input type="checkbox"/>
22. Número de horas que trabaja diariamente:	1. 1– 4 horas 2. 5 horas 3. 6 horas 4. 7 horas 5. 8 horas 6. 9 horas 7. 10 ó más	<input type="checkbox"/>
23. Tipo de institución donde trabaja:	1. Gobierno 2. Autónomas y Semiautónomas 3. Empresa privada 4. Por su cuenta	<input type="checkbox"/>
24. Actividad a la que se dedica la institución donde trabaja:	1. Agricultura, ganadería, minería 2. Silvicultura, caza y pesca 3. Industria 4. Construcción 5. Comercio 6. Educación 7. Servicio 8. Otra	<input type="checkbox"/>
25. Puesto que desempeña:	1. Profesional, técnico o en ocupaciones afines 2. Gerente, director, jefe, funcionario, industrial, comerciante, administrador. 3. Oficinista 4. Agricultor, pescador, cazador, apicultor o maderero 5. Maestro 6. Operario calificado 7. Operario no calificado 8. Trabajador en servicios personales	<input type="checkbox"/>
26. Tiene relación su trabajo con sus estudios:	1. Mucha 2. Poca 3. Ninguna	<input type="checkbox"/>
27. Salario mensual que percibe en Quetzales:	1. 300 – 800 2. 801 – 1,300 3. 1,301 – 1,800 4. 1,801 – 2,300 5. 2,301 – 2,800 6. 2,801 – 3,300 7. 3,301 – 3,800 8. 3,801 en adelante	<input type="checkbox"/>
28. El salario de su trabajo le sirve para su sostenimiento:	1. Económico total 2. Económico parcial 3. De sus estudios	<input type="checkbox"/>

Lugar y fecha: _____

Firma estudiante

Revisó

Formato No. 13

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS

CARNÉ No. _____

UNIDAD ACADÉMICA _____

Guatemala, _____ de _____ de 19 _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala

Atentamente solicito a usted dar el trámite correspondiente al presente expediente, de acuerdo con los siguientes datos:

_____	_____	_____
primer apellido	segundo apellido	nombres
Dirección _____		
_____ Tel. _____		
Lugar de Nacimiento _____	Nacionalidad _____	
Aprobé los cursos en:		
_____	_____	
Unidad Académica	Universidad	
Solicito Equivalencias de cursos en:		
_____	_____	
Unidad Académica	Carrera	
Nombre de los cursos aprobados:		

Observaciones:		

NOTA: de conformidad con los artículos 14o. y 47o. del Reglamento de Administración Estudiantil debe estar inscrito para tramitar equivalencias.

LEA EL REVERSO.

Firma Estudiante

Formato No. 14

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS INTERNAS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
ESCUINTLA



SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS INTERNAS

FECHA:

CARNÉ:

Ingeniero
José Pérez Coj
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
Escuintla

Ing. Pérez:

Ruego a usted dar el trámite correspondiente a mi Solicitud de Equivalencias de cursos aprobados en esta Unidad Académica.

NOMBRES	APELLIDOS
DIRECCIÓN: _____	
TELÉFONO: _____	
NACIONALIDAD: _____	
CARRERA DONDE APROBÉ LOS CURSOS UNIVERSITARIOS	
CARRERA DONDE SOLICITO EQUIVALENCIA	

NOMBRE DE LOS CURSOS APROBADOS QUE SOLICITO SE DECLAREN EQUIVALENTES:		
	POR	
	POR	
	POR	
	POR	
	POR	
	POR	
	POR	
	POR	

OBSERVACIONES: _____

ESTUDIANTE

Formato No. 15

SOLICITUD DE RETIRO DE MATRÍCULA



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Edificio de Recursos Educativos - Ciudad Universitaria Zona 12 - Guatemala, Centroamérica
Horas de Oficina: de lunes a viernes 7:30 a 15:30 - Teléfonos: 24439500 Extensión 1123 y 9610
Teléfono Directo: 24769664

Sol. Ret. Mat.
CAC 11-2005

SOLICITUD DE RETIRO DE MATRÍCULA

CARNÉ No. _____

Guatemala, ____ de _____ de 200__.

Señor
JEFE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
Presente

Respetable Señor:

Cordialmente solicito a usted mi retiro de inscripción durante el _____

Semestre, por los motivos siguientes:

1. _____
2. _____
3. _____

para lo cual proporciono los datos siguientes:

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: _____

UNIDAD ACADÉMICA: _____

CARRERA: _____

NACIONALIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Atentamente,

FIRMA DEL ESTUDIANTE

Formato No. 16

SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO UNA CARRERA SIMULTÁNEA



Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Registro y Estadística

SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO UNA CARRERA SIMULTÁNEA

Guatemala, _____

Señor Jefe
Departamento de Registro y Estadística
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria zona 12

Señor Jefe:

Le informo que actualmente tengo autorización de carreras simultáneas, para lo cual proporciono los datos siguientes:

DATOS GENERALES

NOMBRE _____ CARNET _____
DIRECCIÓN _____ TELÉFONO _____
NACIONALIDAD _____

1.
Unidad Académica _____ Carnet _____
Carrera _____ Código _____

2.
Unidad Académica _____ Carnet _____
Carrera _____ Código _____


SOLICITO DEJAR SIN EFECTO


Unidad Académica _____
Carrera _____ Código _____

Firma estudiante

Formato No. 17

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN CON CIERRE DE PENSUM

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA Edificio de Recursos Educativos - Ciudad Universitaria Zona 12 - Guatemala, Centroamérica Horas de Oficina: de lunes a viernes 7:30 a 15:30 - Teléfonos: 4439500 Extensión 1123 y 9610 Teléfono Directo: 4769664	Const. Insc. p. Ex. Grales. CAC 05-2003
	CICLO ACADÉMICO 2007	
Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado currícula y están pendientes de Exámenes Generales (Privado o Público, Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- ó Examen Especial).		
Estudiante: BYRON LEOPOLDO ROSALES SÁNCHEZ Carné No. 009040364		
Unidad Académica: CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR «CUNSUR»		
Carrera: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL		
La Secretaría de esta Unidad Académica autoriza la inscripción del estudiante nombrado quien cerró currícula con fecha 19 de JULIO de 1999 .		
Realizó su Examen General Privado (o Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-) con fecha 19 de JULIO de 1999 y tiene pendiente el Examen Público.		
Guatemala, 20 de SEPTIEMBRE de 2007		
(Sello)	(f)	Secretario
Inscrito fecha _____		
Encargado de Inscripción _____		

	UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA Edificio de Recursos Educativos - Ciudad Universitaria Zona 12 - Guatemala, Centroamérica Horas de Oficina: de lunes a viernes 7:30 a 15:30 - Teléfonos: 4439500 Extensión 1123 y 9610 Teléfono Directo: 4769664	Const. Insc. p. Ex. Grales. CAC 05-2003
	CICLO ACADÉMICO 2007	
Constancia para inscripción de estudiantes que han cerrado currícula y están pendientes de Exámenes Generales (Privado o Público, Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- ó Examen Especial).		
Estudiante: BYRON LEOPOLDO ROSALES SÁNCHEZ Carné No. 009040364		
Unidad Académica: CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR «CUNSUR»		
Carrera: INGENIERIA AGROINDUSTRIAL		
La Secretaría de esta Unidad Académica autoriza la inscripción del estudiante nombrado quien cerró currícula con fecha 19 de JULIO de 1999 .		
Realizó su Examen General Privado (o Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-) con fecha 19 de JULIO de 1999 y tiene pendiente el Examen Público.		
Guatemala, 20 de SEPTIEMBRE de 2007		
(Sello)	(f)	Secretario
Inscrito fecha _____		
Encargado de Inscripción _____		

Formato No. 18

CERTIFICACIONES DE ZONA DE LABORATORIO



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR «CUNSUR»

ESCUINTLA

LA INFRASCrita AUXILIAR DE CONTROL ACADÉMICO I
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

CERTIFICA QUE:

Según el Cuadro de Reporte de Zona Oficial del curso de:

QUÍMICA I

Cursado en el **PRIMER SEMESTRE DE 2007**

Por el estudiante: **LEONEL ARNOLDO GIRÓN REYES**

Carné No.: **200740202**

de la carrera de Técnico en Procesos Agroindustriales, obtuvo una Zona de Laboratorio de:

6.1 PUNTOS NETOS

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende la presente, en la ciudad de Escuintla, a los **dos días del mes de octubre del año dos mil siete.**

Eva Luz Bouyssou de Rodríguez
AUXILIAR CONTROL ACADÉMICO I

Vo.Bo. _____

Ing. José Pérez Coj
COORDINADOR ACADÉMICO

OBSERVACIONES: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA. CAPITULO II ZONAS: ARTÍCULO 34.5 «LA ZONA DE LABORATORIO TIENE VALIDEZ UN AÑO LECTIVO (PRIMERO Y SEGUNDO SEMESTRE), INCLUYENDO TRES ESCUELAS DE VACACIONES: JUNIO, DICIEMBRE Y JUNIO Ó DICIEMBRE, JUNIO Y DICIEMBRE; AMBOS EN FORMA CONSECUTIVA».

Formato No. 19

LEGALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS APROBADOS

EL INFRASCRITO COORDINADOR ACADÉMICO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR "CUNSUR", DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, **CERTIFICA:** QUE LA PRESENTE CERTIFICACION DE CURSOS APROBADOS ES ORIGINAL, LA CUAL CORRESPONDE A LA ESTUDIANTE **NORA GARCIA PÉREZ, CARNÉ UNIVERSITARIO No. 200340406**, DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Y, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, SE EXTIENDE LA PRESENTE, EN LA CIUDAD DE ESCUINTLA, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL SIETE.


ING JOSÉ PÉREZ COJ
COORDINADOR ACADÉMICO

Formato No. 20
SOLVENCIA GENERAL

USAC - CUNSUR

SOLVENCIA GENERAL

Carreras: Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial



Escuintla, ____ de ____ de 2007

Nombre: _____ No. Carné: _____

TESORERÍA
FIRMA Y SELLO

LABORATORIO CIENCIA BASICA
FIRMA Y SELLO

BIBLIOTECA
FIRMA Y SELLO

BODEGA
FIRMA Y SELLO


LABORATORIO EXPERIMENTAL
FIRMA Y SELLO

Ing. José Pérez Coj
COORDINADORACADÉMICO

USAC - CUNSUR

SOLVENCIA GENERAL

Carreras: Técnico en Procesos Agroindustriales e Ingeniería Agroindustrial



Escuintla, ____ de ____ de 2007

Nombre: _____ No. Carné: _____

TESORERÍA
FIRMA Y SELLO

LABORATORIO CIENCIA BASICA
FIRMA Y SELLO

BIBLIOTECA
FIRMA Y SELLO

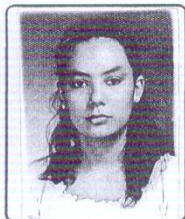
BODEGA
FIRMA Y SELLO

LABORATORIO EXPERIMENTAL
FIRMA Y SELLO

Ing. José Pérez Coj
COORDINADORACADÉMICO

Formato No. 21

FICHA ESTUDIANTIL



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL SUR
ESCUINTLA



FICHA ESTUDIANTIL

No. DE CARNÉ
200440525

1. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS (DE ACUERDO A SU CÉDULA DE VECINDAD SI ES GUATEMALTECO O PASAPORTE SI ES EXTRANJERO). USE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS. Alejandra Natali González Ucelo		SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
DIRECCIÓN EXACTA		NACIONALIDAD Guatemalteca
TÍTULO O DIPLOMA DEL NIVEL MEDIO		TELÉFONO

2. INFORMACIÓN DE LA CARRERA UNIVERSITARIA

NOMBRE DE LA CARRERA Licenciatura en Administración de Empresas		NIVEL INTERMEDIO <input type="checkbox"/> LICENCIATURA <input checked="" type="checkbox"/> POST-GRADO <input type="checkbox"/>
FECHA DE INGRESO AL CENTRO Enero 2004		
FECHA EN QUE CERRÓ CURRÍCULUM	FECHA APROBACION EPS	FECHA DE EXAMEN PRIVADO
FECHA EXAMEN PÚBLICO O GRADUACION ACTA No. _____ FECHA _____		

3. CAMBIO DE CARRERA UNIVERSITARIA EN LA MISMA UNIDAD ACADÉMICA

NOMBRE DE LA CARRERA Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría		NIVEL INTERMEDIO <input type="checkbox"/> LICENCIATURA <input checked="" type="checkbox"/> POST-GRADO <input type="checkbox"/>
FECHA DEL CAMBIO Enero 2006		
FECHA EN QUE CERRÓ CURRÍCULUM	FECHA APROBACION EPS	FECHA DE EXAMEN PRIVADO
FECHA EXAMEN PÚBLICO O GRADUACION ACTA No. _____ FECHA _____		

OBSERVACIONES: _____